

ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANȚA
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

HOTARAREA nr. 68

privind aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Funcții si Regulamentului de Organizare si Functionare si rectificarea bugetului de venituri si cheltuieli pentru Direcția Publică Județeană de Evidența Persoanelor Constanța aferent anului 2012

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 05.04., luând în considerare:

- Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Constanța ;
- Raportul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța;
- Raportul Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al județului;
- Raportul Comisiei pentru administrația publică, juridică, apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială;

-Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București nr.1624770/13.03.2012,

Având în vedere prevederile: O.G.nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, ale Legii nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale, actualizată, ale O.U.G. nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, ale Legii nr.293/2011 privind aprobarea Bugetului de stat pe anul 2012 și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor Legii nr.273/2006 privind finantele publice locale precum și art. 97 și art.104 (2) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. - Se aprobă modificarea Organigramei Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.2. - Se aprobă modificarea Statului de Funcții al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.2, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.3. - Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Functionare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.4. – Se aproba rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2012 al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.4, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

Art.5. - Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, va transmite prezenta Hotărâre, factorilor interesați, în vederea aducerii la îndeplinire.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 35 voturi „pentru”, — „împotrivă”, — „abțineri”.

Constanța 05.04......

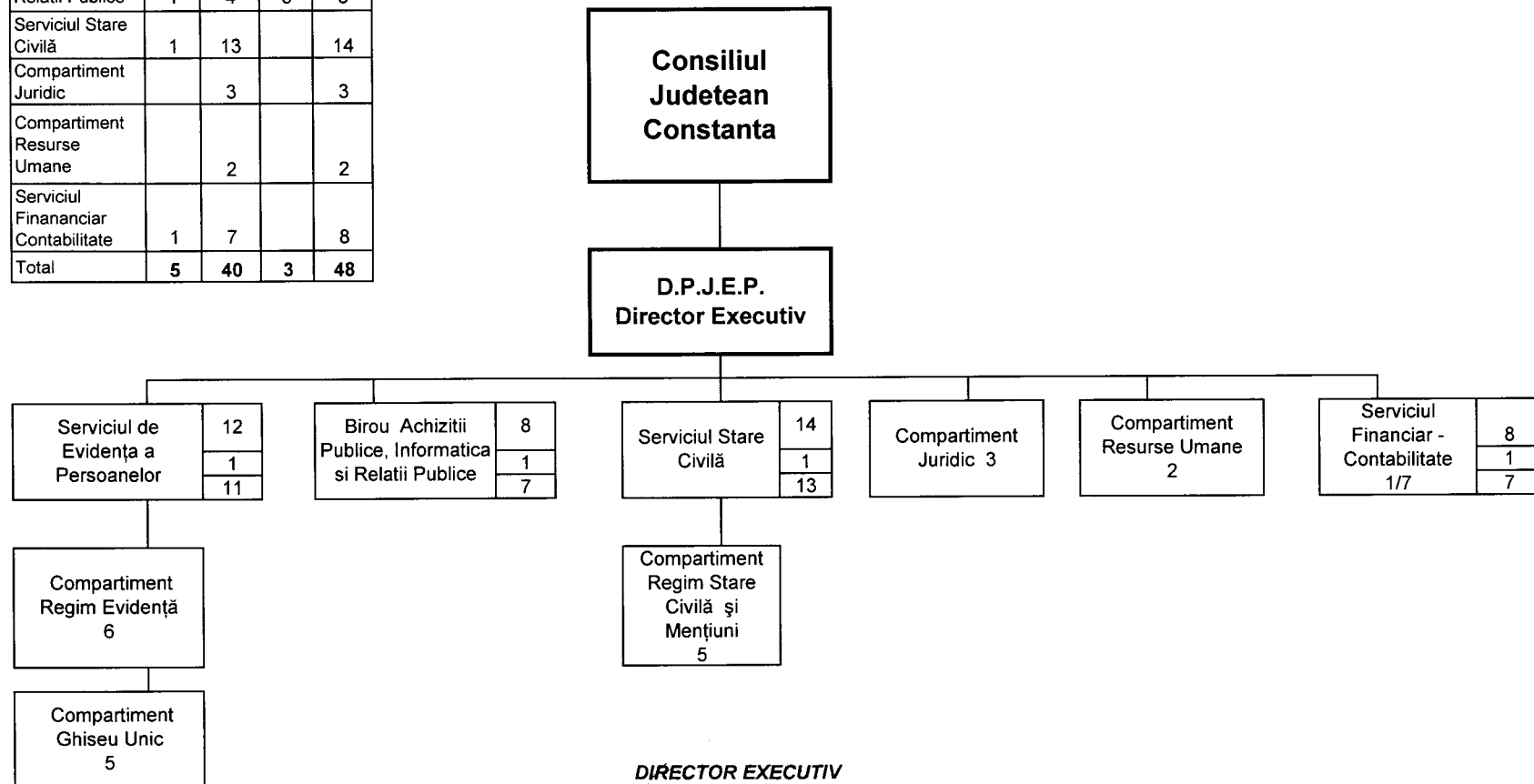
PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constanținescu

*Contrasemnăza,
Secretar al Județului
Mariana Belu*

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond.	Exec.		
Director Executiv	1			1
Serviciul de Evidența a Persoanelor	1	11		12
Birou Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice	1	4	3	8
Serviciul Stare Civilă	1	13		14
Compartiment Juridic		3		3
Compartiment Resurse Umane		2		2
Serviciul Financiar Contabilitate	1	7		8
Total	5	40	3	48



DIRECTOR EXECUTIV

ION CONSTANTIN

DIRECTIA PUBLICA JUDETEANA DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Anexa nr.2 la Hot. CJC nr. 68/05.04.2012

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA													
		de conducere	de execuție / nivel de salarizare*	Clasa	Gradul profesional	Clasa sal.	Gradatia	Nivelul studiilor	Funcția contractual de execuție	Treapta profesională	clasa sal.	Gradatia	Nivelul studiilor	Nr. funcții
	DIRECTIE	director executiv		I	II	80	3	S						1
	SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR	șef serviciu		I	II	76	4	S						1
	Compartiment Regim Evidenta		inspector	I	asistent	43	5	S						1
			inspector	I	asistent	39	2	S						1
			consilier	I	debutant	24		S						1
			referent	III	superior	32	5	M						1
			referent	III	principal	28	5	M						1
			referent	III	asistent	15		M						1
	Compartiment Ghiseu Unic		consilier	I	superior	59	5	S						1
			consilier	I	principal	48	5	S						1
			inspector	I	principal	48	5	S						1
			inspector	I	asistent	39	2	S						1
			referent	III	superior	32	5	M						1
	BIROU ACHIZITII PUBLICE, INFORMATICA SI RELATII PUBLICE	sef birou		I	II	74	2	S						1
			consilier	I	principal	48	5	S						1
			consilier	I	asistent	34		S						1
			inspector	I	principal	48	5	S						1
			inspector	I	asistent	43	5	S						1
									insp.spec.	II	41	4	S	1
									sofer	I	24	5	M	1
									arhivar	I	22	5	M	1

SERVICIUL STARE CIVILA	sef serviciu		I	II	76	5	S							1
		consilier	I	superior	59	5	S							1
		inspector	I	superior	58	4	S							1
		consilier	I	superior	57	3	S							1
		inspector	I	asistent	43	5	S							3
		inspector	I	asistent	39	2	S							1
		referent	III	superior	32	5	M							1
Compartiment Regim Stare Civila si Mentiuni		consilier	I	superior	59	5	S							1
		inspector	I	principal	46	3	S							2
		referent	III	superior	32	5	M							2
Compartiment JURIDIC		consilier juridic	I	principal	44	2	S							2
		consilier juridic	I	asistent	39	2	S							1
Compartiment RESURSE UMANE		consilier	I	superior	59	5	S							1
		referent	III	asistent	22	3	M							1
SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE	sef serviciu		I	II	76	3	S							1
		inspector	I	principal	52	5	S							1
		referent	III	superior	32	5	M							3
		consilier	I	superior	59	5	S							1
		inspector	I	principal	48	5	S							1
		referent	III	asistent	23	4	M							1

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	5
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	40
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	3
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	48

ION CONSTANTIN

DIRECTOR EXECUTIV

REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1 – Directia Publica Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța s-a organizat în subordinea Consiliului Județean Constanța în baza Hotărârii C.J.C. nr.80/06.06.2005 și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, O.U.G. nr.50/2004, aprobată prin Legea nr.520/2004 și H.G. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

Art.2 – (1) Scopul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 – În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Publică Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța este constituită, potrivit prevederilor art. 6 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanța și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Constanța.

Art.4 – (1) Direcția Publică Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor din județul Constanța.

(2) Activitatea Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța este coordonată de Secretarul județului.

Art.5 – (1) Direcția Publică Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța este condusă de un Director Executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul Executiv al Directiei are obligatia de a lua masuri pentru imbunatatirea activitatilor ce intra in sfera sa de competenta si de a emite dispozitii pe toate liniile de munca.

(3) Directorul Executiv raspunde, potrivit legii, in fata Secretarului judetului pentru neajunsurile constatate in activitatea Directiei.

Art.6 – In indeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coopereaza cu celelalte structuri ale primariilor, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.7 – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta sunt stabilite conform statului de functii aprobat prin hotarare a Consiliului Judetean Constanta si avizat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici.

(2) Structura organizatorica este urmatoarea:

- A. Director Executiv;
- B. Serviciul de Evidenta a Persoanelor care este constituit din urmatoarele compartimente:
 - a. Compartiment Regim Evidenta;
 - b. Compartiment Ghiseu Unic;
- C. Biroul Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice;
- D. Serviciul Stare Civila care este constituit din urmatoarele:
 - a. Serviciu Stare Civila;
 - b. Compartiment Regim Stare Civila si Mentuni;
- E. Compartimentul Juridic;
- F. Compartimentul Resurse Umane;
- G. Serviciul Financiar-Contabilitate

Art.8 – Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei, in vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment in parte.

Art.9 – (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre Directorul Executiv al Directiei si structurile subordonate lui, in scopul organizarii, mentinerii si perfectionarii starii de functionalitate a sistemului serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefii serviciului/biroului/compartimentului si personalul subordonat acestora.

(2) In cadrul compartimentelor in care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si

obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

Art.10 – Intre structurile Directiei se stabilesc relatii de cooperare pentru indeplinirea sarcinilor specifice si in vederea integrarii obiectivelor in ansamblul atributiilor Directiei.

Art.11 – La nivelul Directiei, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul sefului de serviciu sau de compartiment. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea Directiei poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.12 – Directia Publica Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța are următoarele atribuții principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidenta a Persoanelor al judetului Constanta;
- b) furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidenta a Persoanelor;
- c) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- d) coordoneaza si controleaza modul de gestionare si de intocmire a registrelor de stare civila;
- e) asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- f) monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale in domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- g) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;
- h) tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul 2 si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicarii primite;
- i) indeplineste si alte atribuții stabilite prin reglementari legale;
- j) aprovizioneaza serviciile publice comunitare locale cu imprimarele necesare activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila distribuite de Directia pentru Evidență a Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.13 – Conducerea Directiei Publice Judetene de Evidență a Persoanelor Constanța este asigurata de Directorul Executiv.

Art.14 – (1) Directorul Executiv reprezinta Directia Publica Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanța in relatiile cu sefii celorlalte structuri ale Consiliului Judetean Constanța, din cadrul Prefecturii Constanța, precum si cu comandantii unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul Executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul Executiv răspunde în fața Consiliului Județean Constanța de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 – Conducerea structurilor Direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către persoane desemnate.

Art.17 – (1) Șefii structurilor Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului Executiv.

(2) Șefii structurilor Direcției conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Constanța, ale Institutiei Prefectului, ale altor unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚA A PERSOANELOR CONSTANȚA

Sectiunea 1

SERVICIUL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Art.18 – Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistemul de ghișeu unic;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- e) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
- i) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor care le revin;
- k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și le comunică Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din serviciul de evidență a persoanelor;
- q) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- r) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- s) asigură Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date, materialele necesare producerii cartilor de identitate, cartilor de identitate provizorii și a cartilor de alegător, materiale furnizate de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la baza necesarul întocmit anual.
- t) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu imprimările necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, furnizate de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la baza necesarul întocmit anual.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚA

Art.19 – Compartimentul Regim Evidență are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate și de alegător de către serviciile publice comunitare locale;
- b) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- c) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;

- e) monitorizează corectitudinea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- g) centralizează și transmite, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

Art.20 – Compartimentul Ghiseu Unic are următoarele atribuții principale :

- a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- b) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- c) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- d) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- e) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

Sectiunea 2

BIROUL ACHIZITII PUBLICE, INFORMATICA SI RELATII PUBLICE

Art. 21 - Biroul Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice are următoarele atribuții principale :

- a) asigura nevoile de transport de personal si bunuri materiale ale D.P.J.E.P. Constanta cu mijloacele de transport pe care le are in exploatare;
- b) asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatile Directiei (inclusiv pentru proiectele de finantare) conform prevederilor legale si procedurilor interne;
- c) asigura selectia, inventarierea, evidenta si pastrarea documentelor din arhiva in concordanta cu termenele de pastrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv al Directiei;

- d) pastreaza pe ani dosarele, registrele si documentele Directiei;
- e) propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare si au ;
- f) verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Directiei;
- g) realizeaza activitatea de legatorie a dosarelor din cadrul Directiei;
- h) asigura evidenta, pastrarea si manipularea documentelor care nu sunt destinate publicarii si asigura securitatea lucrarilor;
- i) asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor;
- j) asigura consultarea acestora de catre solicitanti, preocupandu-se ca nici o piesa din dosar sa nu fie sustrasa sau modificata;
- k) intocmeste programul anual al achizitiilor publice urmarind incadrarea acestuia in bugetul alocat;
- l) asigura D.P.J.E.P. C-ta, cu tehnica si bunurile materiale necesare activității curente, in conformitate cu legislatia in vigoare si normele de dotare; raspunde de corecta gestionare si depozitare a acestora, de distributia in mod operativ a bunurilor, de buna functionare si intretinere a bunurilor din dotare, de asigurarea conditiilor optime de munca ale personalului D.P.J.E.P. C-ta.
- m) organizeaza si coordoneaza dotarea cu tehnica si materialele necesare desfasurarii activitatii, conform normelor de dotare;
- n) organizeaza, coordoneaza si participa la intocmirea proiectelor, programelor anuale si de perspectiva pentru aprovizionarea tehnico-materiala si a programelor anuale de achizitii publice;
- o) deruleaza activitatile de achizitii publice conform obligatiilor contractuale;
- p) planifica, organizeaza si urmareste executarea verificarilor metrologice urmarind in permanenta respectarea masurilor de protectia muncii;
- q) organizeaza si asigura desfasurarea in bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, intretinere, eliberare si folosire a tehnicii si bunurilor din dotare si ia masuri pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din dotare, cresterea eficientei utilizarii acestora si inlaturarea oricaror forme de risipa;
- r) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru intretinere, intocmind in acest sens proiectele, programelor logistice ale D.P.J.E.P. C-ta;
- s) organizeaza executarea reviziilor, asigura intretinerea și repararea bunurilor din dotarea institutiei;
- t) coordoneaza, indruma si controleaza, incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloace auto din inzestrare in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu;
- u) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- v) asigura, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale in domeniu, achizitionarea bunurilor si serviciilor prevazute in programele logistice ale D.P.J.E.P. C-ta;
- w) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica;
- x) intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind desfasurarea achizitiilor publice, precum si cele pentru atribuire a contractelor de achizitie publica;
- y) urmareste respectarea intocmai a conditiilor contractuale, derularea contractelor incheiate, respectarea termenelor si graficelor de livrare, prestare sau executie;

- z) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative privind stadiul realizarii achizitiilor publice;
- aa) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii, sens in care in baza solicitarilor si a planificarii, ridica de la D.E.P.A.B.D. registrele, certificatele de stare civila, cerneala speciala, precum si materialele necesare producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, in baza necesarului comunicat de catre Serviciul de Evidenta Persoanelor si de catre Serviciul Stare Civila;
- bb) desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica (informatica), in scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic propriu;
- cc) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- dd) asigura tehnoredactarea, in format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice intocmite de structurile serviciului;
- ee) executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- ff) asigura promovarea imaginii Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta si monitorizeaza mass-media locala;
- gg) asigura promovarea imaginii Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta si monitorizeaza mass-media locala;
- hh) asigura intreaga activitate de comunicare si relatii publice a Directiei;
- ii) urmareste si asigura ridicarea corespondentei de la Posta si totodata expedierea corespondentei catre terti;
- jj) procedeaza la deschiderea corespondentei conform dispozitiilor Directorului Executiv si inregistreaza documentele in aplicatia informatica Tethys, directionandu-le ulterior catre Directorul Executiv;
- kk) inainteaza Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de catre compartimente/servicii si le returneaza acestora dupa ce au primit rezolutie;
- ll) gestioneaza e mail-urile primite pe adresa Directiei si le imprima pe suport de hartie, directionandu-le ulterior catre persoanele responsabile;
- mm) asigura integritatea corespondentei primite;
- nn) asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente, de lucru cu publicul si in ceea ce priveste actele necesare eliberarii documentelor/informatiilor solicitate.
- oo) organizeaza si asigura primirea, inregistrarea si repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetateni, a documentelor si corespondentei curente, potrivit dispozitiei conducerii, urmarind rezolvarea in termen si expedierea acestora, daca este cazul, conform reglementarilor in vigoare;
- pp) asigura primirea si repartizarea catre functionarul de securitate desemnat in cadrul Directiei, a documentelor clasificate;

Sectionea 3

SERVICIUL STARE CIVILA

Art.22 – Serviciul Stare Civila are urmatoarele atributii principale:

- a) indruma si controleaza conform Metodologiei nr.1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civila, intreaga activitate de stare civila a judetului;
- b) urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate in procesul-verbal avand ca finalitate indreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;
- c) efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la oficiile de stare civila de pe raza judetului;
- d) intocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volomul activitatii de stare civila din cadrul judetului, pe care le inainteaza Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- e) primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- f) asigura prezenta unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau cand, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie inlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- g) intocmeste si expediaza intreaga corespondenta de stare civila;
- h) intocmeste referate cu concluziile rezultate in urma verificarilor si investigatiilor efectuate in dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta presedintelui Consiliului Judetean spre aprobare;
- i) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate, si eliberarea avizului prealabil in vederea aprobarii sau respingerii cererii de transcriere cu aprobarea primarului;
- j) verifica cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- k) colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- l) organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atat din aparatul propriu, cat si de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;
- m) desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru incadrarea personalului de specialitate in domeniul starii civile din primarii;
- n) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, in scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- o) ofera informatii de specialitate, in cadrul programului de relatii cu publicul;
- p) centralizeaza si intocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- r) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) asigura spatiile si amenajarile corespunzatoare pentru conservarea si pastrarea in conditii optime si de securitate a documentelor de stare civila;

- t) intocmeste anual pentru unitatea administrativ-teritoriala respectiva necesarul de registre si de certificate de stare civila, precum si de cerneala speciala pentru anul urmator, pe care il comunica Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- u) distribuie registrele si certificatele de stare civila, precum si cerneala speciala, asigura tiparirea formularelor auxiliare si distribuirea acestora primariilor din judet;
- v) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de rectificare a actelor de stare civila si a mentiunilor inscrite pe marginea acestora si eliberarea avizului prealabil in vederea aprobarii sau respingerii cererii de rectificare prin dispozitia primarului;
- w) verifica modul de intocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de dispensa de grad de rudenie si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Presedintelui Consiliului Judetean spre aprobare;
- x) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, incredintate de conducerea Directiei si de conducerea Consiliului judetean.

COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILA SI MENTIUNI

Art.23 – Compartimentul Regim Stare Civila si Mentuni are urmatoarele atributii principale:

- a) indruma si controleaza, in baza graficului aprobat de Secretarul judetului, activitatea de inregistrare a actelor si faptelor de stare civila, precum si modul de solutionare a lucrarilor de stare civila intocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul se inainteaza spre informare Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;
- b) intocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind principalii indicatori ai activitatii de stare civila (punerea in legalitate a etnicilor romi, a “ copiilor strazii” si a minorilor asistati in unitatile de protectie sociala);
- c) informeaza Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la disparitia unor documente de stare civila cu regim special, “in alb” si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza in cazul disparitiei acestora;
- d) asigura sprijinul necesar solutionarii spetelor de stare civila, atipice, sesizate de serviciile locale ale primariilor;
- e) efectueaza controale la serviciile publice locale pe linia asigurarii securitatii documentelor de stare civila cu regim special, in vederea prevenirii cazurilor de disparitie a unor registre sau certificate de stare civila, in alb;
- f) urmareste punerea in legalitate cu certificate de nastere a persoanelor internate in unitatile sanitare si de protectie sociala, centralizeaza periodic rezultatele obtinute;
- g) colaboreaza cu institutiile Directiei de Sanatate Publica si cu maternitatile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscuta sau, in cazul in care se constata acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identitatii acestora.
- h) primeste si distribuie in teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) si controleaza modul de atribuire si inscriere a codurilor in actele de stare civila;
- i) primeste, actualizeaza, pastreaza si gestioneaza registrele si opisele de stare civila exemplarul II de la oficiile de stare civila locale, asigurand securitatea si conservarea acestor documente;
- j) primeste comunicari de mentiuni de la oficiile de stare civila locale, precum si de la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date pe care le inregistreaza in registratura proprie, curenta si speciala;

- k) inscrie pe marginea actelor de stare civila mentiuni privind modificarile survenite in statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate in vederea arhivării;
- l) identifica actele de stare civila vizate, intocmeste si elibereaza extrase pentru uzul oficial al organelor in drept a le solicita (instante judecatoresti, parchet, politie, notari publici, primarii);
- m) asigura, in conditiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute, sau distruse, partial sau total, dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise.

Sectiunea 4

COMPARTIMENTUL JURIDIC

Art.24 – Compartimentul Juridic are urmatoarele atributii principale:

- a) intocmeste sau participa la intocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor, respectiv a rapoartelor, dispozitiilor, regulamentelor, notelor interne, etc.;
- b) studiaza actele normative imediat dupa publicarea acestora si comunica conducerii, celorlalte compartimente si servicii, noile modificari legislative pe linia activitatii de stare civila si evidenta a persoanelor;
- c) organizeaza impreuna cu sefii celorlalte servicii analiza actelor normative imediat dupa publicarea acestora, in vederea stabilirii modului de implementare de catre personalul care are atributii in aplicarea respectivelor prevederi legale;
- d) elaboreaza puncte de vedere privitoare la interpretarea si aplicarea unor dispozitii legale si acorda conducerii si personalului institutiei consultatii cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- e) pregateste si examineaza sub aspectul legalitatii, documentatia care sta la baza deciziilor conducerii si acorda asistenta juridica conducerii in problematica ce implica activitatea institutiei;
- f) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul Executiv al institutiei, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a institutiei;
- g) avizeaza pentru legalitate lucrarile Serviciului de Evidenta a Persoanelor si Serviciului Stare Civila, atunci cand acestea sunt conforme cu legislatia in vigoare;
- h) reprezinta si apara interesele Directiei in procesele de contencios administrativ si in orice alte actiuni in instanta in care institutia este parte, sens in care, prezinta directorului institutiei, intampinari, concluzii scrise, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurand, potrivit legii, motivarea lor temeinica;
- i) reprezinta interesele institutiei in problemele de natura juridica in relatia cu alte institutii publice, cu persoane juridice de drept privat si cu persoane fizice;
- j) participa in comisiile de achizitie, in comisiile de solutionare a contestatiilor si la negocierea proiectelor de contracte, din cadrul proceselor de achizitie publica, alaturi de ceilalti membrii (functionari din cadrul Directiei) desemnati de catre conducere;
- k) participa la negocierile derulate de institutie, verifica, modifica, avizeaza, intocmeste si urmareste derularea contractelor si a protocoalelor dintre Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor si alte institutii publice sau persoane juridice de drept privat;
- l) primeste si solutioneaza petitiile privind solicitarile de furnizare date cu caracter personal, respectand dispozitiile Legii 677/2001 si intocmeste toate actele necesare in vederea asigurarii accesului cetatenilor la informatiile de interes public, potrivit dispozitiilor Legii 544/2001;

- m) centralizeaza raportarile structurilor locale pentru realizarea analizelor si sintezelor trimestriale, semestriale si anuale, privind activitatile realizate de acestea in domeniul accesului liber la informatiile de interes public, privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatilor cetatenilor;
- n) elaboreaza puncte de vedere oficiale ale institutiei pe linie de evidenta a persoanelor si stare civila catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor si serviciile de stare civila a caror activitate este coordonata de catre Directie, dar si catre solicitanti persoane fizice;
- o) participa la derularea proiectelor in cazul implicarii institutiei in programele operationale accesate spre finantare nerambursabila;
- p) analizeaza anual activitatea proprie si propune conducerii masuri pentru imbunatatirea activitatii pe linie juridica si pentru protejarea intereselor patrimoniale ale institutiei;
- q) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- r) organizeaza si desfasoara activitati de pregatire a personalului privind respectarea prevederilor legale pe linie de protectie a muncii, mediului si in domeniul situatiilor de urgenta si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectia muncii, mediului si pentru situatii de urgenta la nivelul D.P.J.E.P. Cta;

Sectiunea 5 COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.25 – Compartimentul Resurse Umane are urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, incadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea in cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din cadrul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor;
- b) elaboreaza in colaborare cu Biroul Juridic Regulamentul de Organizare si Functionare a Directiei si Regulamentul Intern, privind drepturile si obligatiile personalului din institutie;
- c) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, incadrarea statului de functii cu personalul necesar;
- d) intocmeste si prezinta spre aprobare lucrarile privind propunerile de incadrare, de mutare si numire in alte functii, de transfer, de delegare, de detasare, de evaluare a performantelor profesionale individuale si aplicare a criteriilor de stabilire a salariului de baza, de incetare a raporturilor de serviciu si a contractelor individuale de munca, de suspendare, de reluare a activitatii, de exercitare temporara a unei functii de conducere si prezinta conducerii proiecte de dispozitii privind miscarile de personal, potrivit competentelor;
- e) organizeaza si coordoneaza activitatea de evaluare anuala a personalului (elaboreaza documentele necesare, instruieste personalul care participa la activitatea de evaluare a personalului, comunica criteriile de performanta, difuzeaza imprimatale tipizate), analizeaza modul de desfasurare a acesteia si raporteaza conducerii rezultatele evaluarii activitatii profesionale;
- f) intocmeste si transmite rapoarte privind informatiile referitoare la respectarea normelor de conduita a functionarilor publici din cadrul Directiei si implementeaza procedurile disciplinare conform normelor legale;

- g) întocmeste și transmite rapoarte statistice către A.N.F.P, D.E.P.A.B.D, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Direcția Județeană de Statistică, Consiliul Județean, etc, la termenele legale și ori de câte ori sunt solicitate;
- h) asigură respectarea legalității cu privire la drepturile de personal (grade și trepte profesionale, sporuri, indemnizații de conducere, salarii de merit, alte drepturi de personal);
- i) ține evidența funcțiilor și a funcționarilor publici conform machetelor elaborate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și asigură transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- j) întocmeste lucrările privind planul de ocupare a funcțiilor publice, pe care îl transmite spre avizare Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, ulterior întocmeste, înaintează proiectul de hotărâre în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Județean, elaborează Organigrama și statul de funcții pentru aparatul propriu al DPJEP;
- k) întocmeste și înaintează către A.N.F.P. documentația necesară organizării concursurilor de recrutare în funcțiile publice vacante și în vederea promovării în clasă și grad profesional și asigură organizarea și desfășurarea acestora;
- l) întocmeste, gestionează și completează carnetele de muncă, efectuând în acestea operațiunile cuprinse în dispoziții și ține evidența fiselor de post pentru angajații Direcției;
- m) întocmeste și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- n) întocmeste dosarele de pensionare pentru personalul direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, etc);
- o) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- p) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor;
- q) primește înregistrează și transmite instituțiilor competente, declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
- r) ține evidența politistilor detașați și comunică datele solicitate cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este nevoie;
- s) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, informații, privind abaterile disciplinare ale politistilor;
- t) întocmeste planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, pe baza propunerilor șefilor de compartimente, pe care îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la termenele prevăzute;
- u) asigură legătura între angajați și conducerea Direcției, precum și între Direcție și Direcția Generală Anticorupție, în ceea ce privește domeniul de prevenire a corupției, potrivit legislației în vigoare;
- v) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- w) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;
- x) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Sectiunea 6

SERVICIUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.26 – Serviciul Financiar-Contabilitate are urmatoarele atributii:

- a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar – contabile, in conformitate cu dispozitiile legale si asigura tinerea corecta si la zi a evidentei;
- b) intocmeste si asigura introducerea in sistem a inregistrarilor contabile privind activitatea financiar contabila a institutiei, venituri, cheltuieli, investitii, creante, datorii, etc...;
- c) urmareste, periodic, realizarea in bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei, precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;
- d) asigura intocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei in vigoare, in colaborare cu sefi serviciilor si compartimentelor din cadrul Directiei, urmarind utilizarea eficienta a mijloacelor financiare puse la dispozitie;
- e) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatiiilor, si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;
- f) urmareste varsarea, la termen si in cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;
- g) intocmeste si raporteaza, periodic, lunar si/sau trimestrial, situatiile privind patrimoniul institutiei, activul si capitalurile, situatia executiei bugetului de venituri si cheltuieli, situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- h) intocmeste lunar/trimestrial/anual, notele explicative asupra politicilor si principiilor contabile aplicate pentru situatiile financiare (bilant), note ce furnizeaza informatii suplimentare in conformitate cu prevederile legale;
- i) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care le inainteaza Consiliului Judetean;
- j) asigura organizarea contabilitatii cheltuielilor finantate din credite bugetare si fonduri cu destinatie speciala, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cat si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;
- k) raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatilor de finantare, de evidentierea zilnica a activitatii contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra executiei bugetare si a altor purtatori de informatii;
- l) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimonial institutia, cu respectarea dispozitiilor legale in vigoare;
- m) asigura intocmirea documentatiei specifice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale institutiei, indruma si controleaza modul de punere in aplicare a acestora;
- n) intocmeste documentele justificative in baza carora se executa platile pentru achizitia publica de bunuri, servicii si lucrari.
- o) intocmeste operativ si fundamentat cererile de credite si urmareste cheltuiala eficienta si in termenele prevazute a fondurilor alocate pentru aprovizionarea de bunuri de servicii;
- p) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept (Consiliul Judetean Constanta, Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, Institutul National de Statistica, administratia Finantelor Publice) situatii informative sau dari de seama informative pe linie de specialitate;

- q) asigura plata cheltuielilor in limita creditelor bugetare si neutilizate sau a disponibilitatilor aflate in conturi, dupa caz, totodata organizeaza evidenta si raportarea angajamentelor bugetare ale institutiei;
- r) participa la organizarea, efectuarea si verificarea inventarierii la termenele stabilite si in conformitate cu dispozitiile legale;
- s) indeplineste sarcinile ce ii revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;
- t) asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special in conformitate cu dispozitiile legale;
- u) aduce la cunostinta personalului, in partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar – contabile;
- v) asigura indeplinirea sarcinilor de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierarhic operativ – contabil;
- w) efectueaza operatiile de incasari si plati in conformitate cu dispozitiile legale;
- x) urmareste modul de indeplinire a obiectivelor din programul bugetar, a resurselor alocate D.P.J.E.P.Constanta, in vederea informarii directorului executiv referitor la stadiul indeplinirii acestora;
- y) indeplineste orice alte sarcini prevazute in alte acte normative referitoare la activitatea financiar – contabila;
- z) asigura executarea inventarierilor periodice privind existenta, pastrarea, conservarea si folosirea tehnicii si a materialelor conform destinatiei, ia masuri de prevenire si recuperare a pagubelor materiale;
- aa) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- bb) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.27 – (1) Atributiile Directorului Executiv si ale celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute in fisele posturilor.

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea directiei, fisele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului Executiv.

Art.28 – Personalul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

BUGET DE VENITURI SI CHELTUIELI
ANUL 2012

	INDICATORI	Cod	Total plan	Trim.I	Trim.II	Trim.III	Trim.VI
A	Venituri totale		3,500,000	454,420	1,120,730	967,400	957,450
	Venituri din transferuri CJC		1,100,000	275,000	275,000	275,000	275,000
	Venituri din bugetul local		2,250,000	149,420	804,480	651,150	644,950
	Venituri proprii		150,000	30,000	41,250	41,250	37,500
B	Cheltuieli totale		3,500,000	454,420	1,120,730	967,400	957,450
I	Cheltuieli de functionare		3,382,000	454,420	1,002,730	967,400	957,450
	Cheltuieli de personal	10	1,110,670	295,370	279,750	270,100	265,450
	Cheltuieli cu salariile	10,01	866,200	226,550	220,150	210,500	209,000
	Fond aferent salariilor de baza	10.01,01	754,700	196,050	192,650	183,000	183,000
	Salarii de merit	10.01,02	0				
	Indemnizatie de conducere	10.01,03	0				
	Spor de vechime	10.01,04	0				
	Sporuri pentru conditii de munca	10.01,05	109,500	30,000	27,000	27,000	25,500
	Alte sporuri	10.01,06	0				
	Ore suplimentare	10.01,07	0				
	Fond de premii	10.01,08	0				
	Prime de vacanta	10.01,09	0				
	Indemnizatii de delegare	10.01,13	2,000	500	500	500	500
	Alte drepturi salariale	10.01,30	0				
	Contributii	10,03	244,470	68,820	59,600	59,600	56,450
	Contributii pentru asigurari sociale de stat	10.03,01	181,800	49,250	43,500	43,500	45,550
	Contributii pentru asigurarile de somaj	10.03,02	4,250	1,500	1,200	1,200	350
	Contributii pentru asigurarile sociale de sanatate	10.03,03	48,250	15,000	12,000	12,000	9,250
	Contrib. pt. asig. de ac. de munca si boli profes.	10.03,04	1,770	570	400	400	400
	Contributii la FNUASS 0,85%	10.03,06	8,400	2,500	2,500	2,500	900
	Bunuri si servicii	20	2,271,330	159,050	722,980	697,300	692,000
	Bunuri si servicii	20,01	2,168,130	121,950	699,780	674,500	671,900
	Furnituri de birou	20.01,01	7,000	1,000	2,000	2,000	2,000
	Materiale pentru curatenie	20.01,02	1,000	250	250	250	250
	Carburanti	20.01,05	15,600	4,000	4,000	4,000	3,600
	Piese de schimb	20.01,06	6,000	1,500	2,000	1,500	1,000
	Posta, telefon, fax	20.01,08	43,310	12,310	10,000	10,000	11,000
	Alte materiale si prestari servicii	20.01,09	256,920	90,390	69,030	48,750	48,750
	Imprimare regim special	20.01,11	9,000	4,500	4,500	0	0
	Alte bunuri si servicii pt.intret.si functionare	20.01,30	1,829,300	8,000	608,000	608,000	605,300
	Hrana pentru oameni	20,03	90,000	30,000	20,000	20,000	20,000
	Bunuri de natura obiectelor de inventar	20,05	3,000	2,000	1,000	0	0
	Deplasari,detasari,transferari	20,06	5,000	3,000	1,000	1,000	0
	Deplasari interne,detasari,transferari	20.06,01	5,000	3,000	1,000	1,000	0
	Deplasari externe	20.06,02	0	0	0	0	0
	Carti,publicatii	20,11	500	100	200	100	100
	Pregatire profesionala	20,13	3,000	2,000	1,000	0	0
	Protectia muncii	20,14	1,700	0	0	1,700	0
II	Cheltuieli de dezvoltare		118,000	0	118,000	0	0
	Cheltuieli de capital	70	118,000	0	118,000	0	0
	Mobilier,aparatura birotica si alte active corp.	71.01,03	75,000	0	75,000	0	0
	Alte active fixe	71.01,30	43,000	0	43,000	0	0

DIRECTOR EXECUTIV,
ION CONSTANTIN

SEF SERVICIU FIN.CONTAB.
VALEANU ADINA

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare și rectificării bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2012, pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța

Luând în considerare prevederile art. 91 alin. (1), lit. „a” și „d” din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, și art. 91 alin. (2) lit. „c”, Consiliul Județean îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean și în consecință aprobă regulamentul de organizare și funcționare al consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean”, precum și faptul că :

Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța este o instituție publică de interes județean, constituită în subordinea Consiliului Județean Constanța, în conformitate cu prevederile O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

Fata de Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de Funcții aprobate anterior, urmare aplicării Legii cadru nr.284, privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, au intervenit modificări ale calității posturilor, urmare promovării salariaților în grad profesional, trepte și clasă, cu respectarea prevederilor legale, și completări ale atribuțiilor structurilor din cadrul Direcției.

Având în vedere prevederile: Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 293/2011, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2012, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale și Avizului favorabil nr.1624770/13.03.2012, acordat de Agenția Națională a Funcționarilor Publici,

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1), lit. „a”, „d” și alin. (2) lit. „c” precum și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, propun Proiectul de Hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare, precum și rectificării bugetului de venituri și cheltuieli aferent anului 2012 pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, în forma prezentată în anexele nr. 1, 2, 3 și 4, ce fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

PREȘEDINTE

Nicușor Daniel Constantin



CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA



DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Bd. Tomis nr. 51, cam.355 Constanța – 900725 • Tel. 0241/488432
Fax:0241/488436 e-mail: office@dpjep-constanta.ro

Nr. D 876/21.03.2012

RAPORT

la Proiectul de Hotarare privind aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare si rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli aferent anului 2012, pentru Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanța

Consiliul Județean Constanța conform prevederilor Legii nr. 293/2011, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2012, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, art. 91 alin. 1 litera d) coroborat cu prevederile alin. 5 litera a) pct.11 din Legea administrației publice 215/2001 cu modificările și completările ulterioare, asigură potrivit competențelor sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes județean.

Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este institutie publica de interes judetean care a fost infiintata si functioneaza in subordinea Consiliului Judetean Constanta, potrivit dispizitiilor O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor.

In scopul functionarii acestei institutii publice este necesara aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare, Organigramei, Statului de Functii si Bugetului de venituri si cheltuieli.

Fata de Regulamentul de Organizare si Functionare, Organigrama si Statul de Functii aprobate anterior, au intervenit modificari ale calitatii posturilor, urmare promovarii salariatilor in grad profesional, trepte si clasa, cu respectarea prevederilor legale, si completari ale atributiilor structurilor din cadrul Directiei.

Avand in vedere prevederile Legii 119/1996 actualizata la 01.10.2011, art.2, pct.2 care prevede :*”De la data asigurarii infrastructurii informatice necesare, al doilea exemplar al actelor de stare civila, precum si mentiunile ulterioare vor fi intocmite in format electronic”*, si problemele generate de lucrul cu informatii pastrate pe suport de hartie ca timp de raspuns mare, necesitatea alocarii unor spatii de stocare mari, degradarea in timp a suportului fizic, se impune informatizarea activitatii Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, fiind necesara achizitionarea unei aplicatii care sa permita pentru circa 100 utilizatori desfasurarea facila si in siguranta a datelor. Astfel, arhiva existenta si inregistrările noi vor fi culese in format electronic si stocate pe mai multe dispozitive pentru a putea asigura siguranta datelor.

Tinand cont de activitatea Serviciului de stare civila de indrumare, sprijin si control si de numarul mare de 70 locatii de Stare civila din judet la care trebuie efectuate deplasari periodice in cursul anului, va rog sa aprobati decontarea in limita a 7,5% consum fata de norma existenta, conform Hotararii nr.1860/2006.

Avand in vedere prevederile: Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 293/2011, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2012, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale si Avizului favorabil nr.1624770/13.03.2012, acordat de Agentia Nationala a Functionarilor Publici,

Va inaintam spre dezbatere si aprobare Proiectul de Hotarare privind aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare si rectificarii bugetului de venituri si cheltuieli aferent anului 2012 pentru Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta, în forma prezentată în anexele nr.1, 2, 3 si 4, ce fac parte integranta din hotarare.

**DIRECTOR EXECUTIV
ION CONSTANTIN**

J

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANTA
Comisia pentru administrație publică, juridică,
apărarea ordinii publice, sănătate și protecție socială

RAPORT

COMISIA PENTRU ADMINISTRATIE PUBLICA, JURIDICA, APARAREA ORDINII PUBLICE, SANATATE SI PROTECTIE SOCIALA a analizat Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Județean Constanta și Raportul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanta la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare și Functionare și rectificării Bugetului de venituri și cheltuieli pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța.

Fata de cele analizate, Comisia avizeaza favorabil Proiectul de Hotarare.

04.04.2012

PREȘEDINTE,

CONSILIUL JUDETEAN CONSTANTA**Comisia de studii, prognoze economico-sociale, buget finante si
administrarea domeniului public si privat al judetului****R A P O R T**

COMISIA DE STUDII, PROGNOZE ECONOMICO-SOCIALE, BUGET
FINANTE SI ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC SI PRIVAT AL JUDETULUI a
analizat Expunerea de motive a Presedintelui Consiliului Judetean Constanta si Raportul
Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta la Proiectul de Hotarare privind
aprobarea modificarii Organigramei, Statului de Funcții, Regulamentului de Organizare si
Functionare si rectificarii Bugetului de venituri si cheltuieli pentru Direcția Publică Județeană
de Evidența a Persoanelor Constanța.

Fata de cele analizate, Comisia avizeaza favorabil Proiectul de Hotarare.

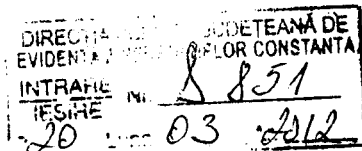
04.04.2012

PRESEDINTE ✓



MINISTERUL ADMINISTRAȚIEI ȘI INTERNELOR
Agencia Națională a Funcționarilor Publici

Operator de date cu caracter personal, înregistrat la Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal sub nr. 5129



Nr. 1624770

AVIZ

13 MAR 2012

Având în vedere:

- prevederile art. 112 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- prevederile art. XVI alin. (2) din Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare
- adresa **directorului executiv al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța** nr. D387/2012 de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 1624770/2012

În temeiul: art. 107 alin. (1) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici acordă
aviz
pentru funcțiile publice din cadrul**

Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța

Președinte – Secretar de Stat

Andrei ZAKAL

Prenume, nume	Funcție publică	S
Mihaela Baci	Director D.G.P.A	
Întocmit: Carmen Drăgan	Consilier	

Data
12-03-2012