

**HOTARAREA nr. 123**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de**  
**Organizare si Functionare ale Direcției Publice Județene de Evidența a**  
**Persoanelor Constanța**

Consiliul Județean Constanța întrunit în ședința din data de 16.07.2015, luand in considerare:

- Expunerea de motive a Vicepreședintelui Consiliului Județean Constanța ;
- Raportul Direcției Generale Economico Financiare – Serviciul Resurse Umane - Salarizare;
- 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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București nr. 3558425 / 2015;

-Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr.4386/2013 și Adresa ANFP nr. 22187/ 2015,

Avand in vedere prevederile: O.G.nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea 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 finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, ale Legii nr.186/ 2014 privind aprobarea Bugetului de stat pe anul 2015 și ale Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu prevederile Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale,

În temeiul prevederilor art. 91 alin. (1) lit. „a”, alin. (2) lit. „c” și ale art.97 din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** – Se aproba Organigrama Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.1, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art.2.** - Se aproba Statul 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 aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, conform anexei nr.3, ce face parte integrantă din prezenta Hotărâre.

**Art.4.** - 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 31 voturi „pentru”, — „împotriva”, — „abțineri”.

Constanța 16.07.2015

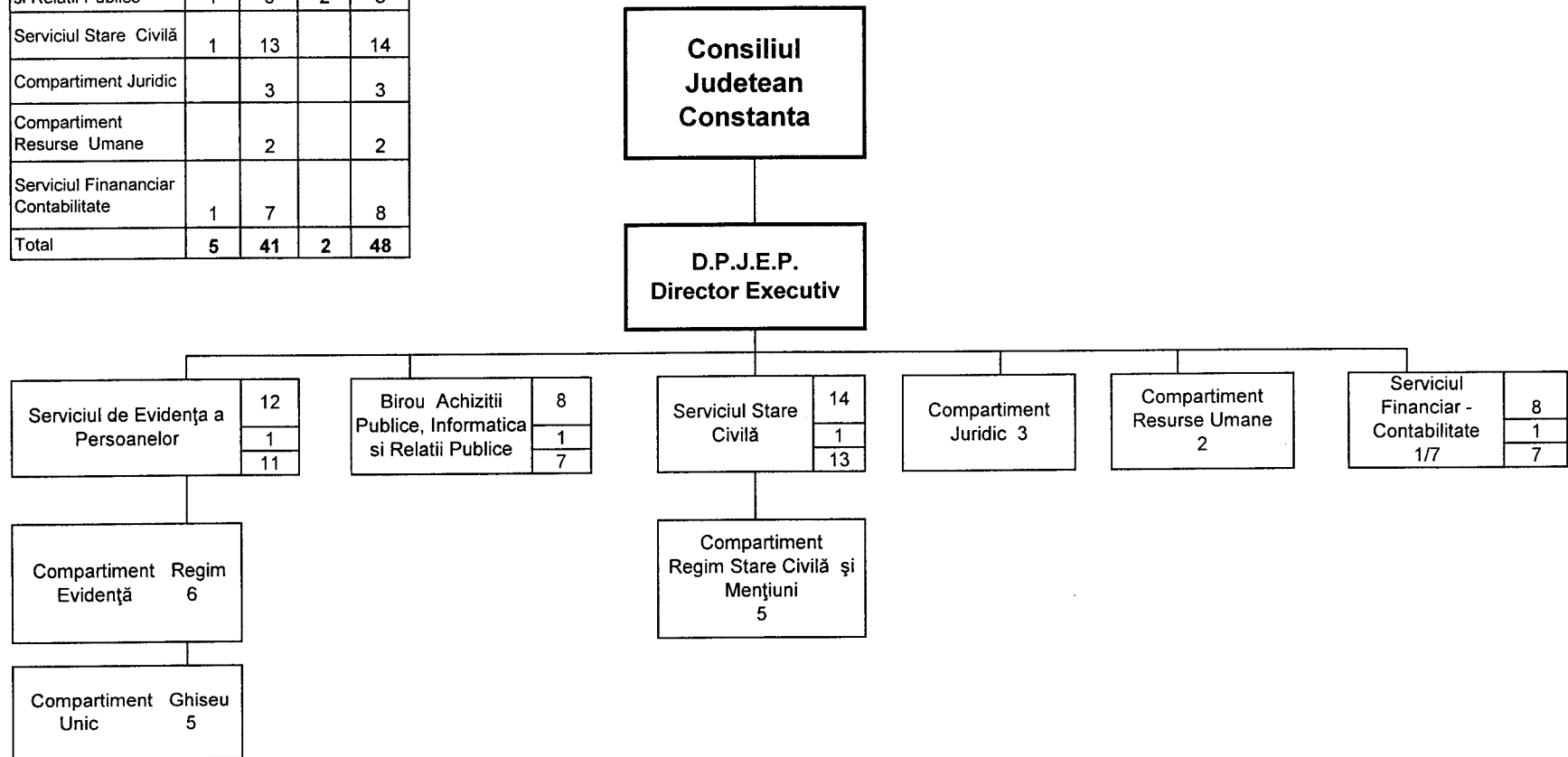
**VICEPREȘEDINTE**

Crist

ir

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 și Relatii Publice	1	5	2	8
Serviciul Stare Civilă	1	13		14
Compartiment Juridic		3		3
Compartiment Resurse Umane		2		2
Serviciul Financiar Contabilitate	1	7		8
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>41</b>	<b>2</b>	<b>48</b>



# DIRECTIA PUBLICA JUDETEANA DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Anexa nr.2 la Hot. CJC nr. 123/16.04.2015

## STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	STRUCTURA			Clasa	Gradul profesional	Clasa sal.	Gradatia	Nivelul studiilor	Functia contractual	Treapta profesională	clasa sal.	Gradatia	Nivelul studiilor	Nr. functii
		de conducere	de execuție / nivel de salarizare*						de execuție					
1	<b>DIRECTIE</b>	director executiv		I	II	80	3	S						1
2	<b>SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR</b>	șef serviciu		I	II	76	4	S						1
3	<b>Compartiment Regim Evidenta</b>		inspector	I	principal	48	5	S						1
4			inspector	I	asistent	39	2	S						1
5			consilier	I	asistent	34		S						1
6			consilier	I	debutant	24		S						1
7			referent	III	superior	32	5	M						1
8			referent	III	principal	28	5	M						1
9	<b>Compartiment Ghiseu Unic</b>		consilier	I	superior	59	5	S						1
10			inspector	I	superior	59	5	S						1
11			consilier	I	principal	48	5	S						1
12			inspector	I	principal	44	2	S						1
13			referent	III	superior	32	5	M						1
14	<b>BIROU ACHIZITII PUBLICE, INFORMATICA SI RELATII PUBLICE</b>	șef birou		I	II	74	2	S						1
15			inspector	I	superior	57	3	S						1
16			consilier	I	principal	48	5	S						1
17			inspector	I	asistent	43	5	S						1
18			consilier	I	debutant	33	5	S						1
19			referent	III	superior	32	5	M						1
20									sofer	I	24	3	M	1
21									arhivar	I	22	4	M	1
22	<b>SERVICIUL STARE CIVILA</b>	șef serviciu		I	II	76	4	S						1
23			consilier	I	superior	59	5	S						1
24			consilier	I	superior	57	3	S						1

25			inspector	I	superior	59	5	S									1
26			inspector	I	principal	48	5	S									1
27			inspector	I	asistent	43	5	S									1
28			inspector	I	asistent	39	2	S									1
29			inspector	I	asistent	42	4	S									1
30			referent	III	superior	32	5	M									1
31	<b>Compartiment Regim Stare Civila si Mentioni</b>		consilier	I	superior	59	5	S									1
32			inspector	I	superior	57	3	S									1
33			inspector	I	principal	46	3	S									1
34			inspector	I	asistent	43	5	S									1
35			referent	III	superior	32	5	M									1
36-37	<b>Compartiment JURIDIC</b>		consilier juridic	I	superior	57	3	S									2
38			consilier juridic	I	principal	44	2	S									1
39	<b>Compartiment RESURSE UMANE</b>		consilier	I	superior	59	5	S									1
40			referent	III	asistent	22	3	M									1
41	<b>SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE</b>	sef serviciu		I	II	76	3	S									1
42			inspector	I	superior	59	5	S									1
43			consilier	I	superior	58	4	S									1
44			inspector	I	principal	48	5	S									1
45-47			referent	III	superior	32	5	M									3
48			referent	III	asistent	23	4	M									1

<b>NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE</b>	<b>5</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE</b>	<b>41</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>	<b>0</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE</b>	<b>2</b>

<b>NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE</b>	<b>48</b>
--	-----------

## REGULAMENT

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

#### **CAPITOLUL I**

##### ***DISPOZITII GENERALE***

**Art.1** – Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta s-a organizat in subordinea Consiliului Judetean Constanta in baza Hotararii C.J.C. nr.80/06.06.2005 si este institutie publica de interes judetean, cu personalitate juridica, constituita in temeiul art.6 din O.G. nr.84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.372/2002, O.U.G. nr.50/2004, aprobata prin Legea nr.520/2004 si H.G. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale.

**Art.2** – (1) Scopul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor, in sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

**Art.3** – In vederea indeplinirii atributiilor, Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este constituita, potrivit prevederilor art. 6 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Judetean Constanta si al Biroului Evidenta Populatiei din cadrul Serviciului Judetean de Evidenta Informatizata a Persoanei Constanta.

**Art.4** – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din judetul Constanta.

(2) Activitatea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este coordonata de Secretarul judetului.

**Art.5** – (1) Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este condusa de un Director Executiv numit sau eliberat din functie prin hotarare a Consiliului Judetean, in conditiile legii, cu avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si 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 Afacerilor Interne 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 sefi 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 Constanta are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul National de Evidență a Persoanelor al judetului Constanta;
- b) furnizeaza in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidență 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 identitate provizorii;
- 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 comunicarilor primite;
- i) indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale;
- j) aprovizioneaza serviciile publice comunitare si oficiile de stare civila locale cu imprimatale necesare activitatii distribuite de Directia pentru Evidență 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 Constanta este asigurata de Directorul Executiv.

**Art.14– (1)** Directorul Executiv reprezinta Directia Publica Judeteană de Evidență a Persoanelor Constanta in relatiile cu sefii celorlalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, din cadrul Prefecturii Constanta, precum si cu comandantii unitatilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu institutiile si organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, 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 Instituției Prefectului, ale altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne 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 Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- q) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- r) aprovizionează serviciile publice comunitare locale din județ cu materialele necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și cărți de identitate provizorii, materiale furnizate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, având la baza necesarul întocmit anual.
- s) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, cu imprimările necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor, furnizate de către Direcția pentru Evidența 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 Afacerilor 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, completează fișe de însoțire lot și o înaintează BJABDEP, eliberează carti de identitate și completează și eliberează cărți de identitate provizorii, aplica vize de reședință în actele de identitate, actualizează RNEP cu data înmânării actelor de identitate, 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**

Biroul Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice are următoarele atribuții:

**Art. 21.1.** - pe linie de achizitii publice si informatica:

- 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) intocmeste programul anual al achizitiilor publice urmarind incadrarea acestuia in bugetul alocat;
- c) 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.
- d) organizeaza si coordoneaza dotarea cu tehnica si materialele necesare desfasurarii activitatii, conform normelor de dotare;
- e) organizeaza, coordoneaza si participa la intocmirea proiectelor, programelor anuale si de perspectiva pentru aprovizionarea tehnico-materiala si a programelor anuale de achizitii publice;
- f) deruleaza activitatile de achizitii publice conform obligatiilor contractuale;

- g) întocmeste documentația pentru elaborarea și prezentarea ofertelor în vederea desfășurării procedurilor de achiziție publică;
- h) întocmeste și transmite spre publicare anunțurile privind desfășurarea achizițiilor publice, precum și cele pentru atribuire a contractelor de achiziție publică;
- i) urmărește respectarea întocmai a condițiilor contractuale, derularea contractelor încheiate, respectarea termenelor și graficelor de livrare, prestare sau execuție;
- j) întocmeste, prezintă sau transmite instituțiilor în drept situații informative privind stadiul realizării achizițiilor publice; gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.E.P.A.B.D. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cartilor de identitate și a celor de alegător, în baza necesarului comunicat de către Serviciul de Evidență Persoanelor și de către Serviciul Stare Civilă;
- k) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- l) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;
- n) asigură, pe baza fondurilor repartizate, cu respectarea prevederilor legale în domeniu, achiziționarea bunurilor și serviciilor prevăzute în programele logistice ale D.P.J.E.P. Cta;

**Art. 21.2. alte atribuții:**

- a) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- b) asigură promovarea imaginii Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța și monitorizează mass-media locală;
- c) asigură întreaga activitate de comunicare și relații publice a Direcției;
- d) urmărește și asigură ridicarea corespondenței de la Posta și totodată expedierea corespondenței către terți;
- e) procedeează la deschiderea corespondenței conform dispozițiilor Directorului Executiv și înregistrează documentele în aplicația informatică Tethys, direcționându-le ulterior către Directorul Executiv;
- f) înaintează Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de către compartimente/servicii și le returnează acestora după ce au primit rezoluție;
- g) gestionează e-mail-urile primite pe adresa Direcției și le imprimă pe suport de hârtie, direcționându-le ulterior către persoanele responsabile;
- h) asigură integritatea corespondenței primite;
- i) asigură informarea cetățenilor cu privire la programul de audiențe, de lucru cu publicul și în ceea ce privește actele necesare eliberării documentelor/informațiilor solicitate.
- j) organizează și asigură primirea, înregistrarea și repartizarea pe servicii, a scrisorilor primite de la cetățeni, a documentelor și corespondenței curente, potrivit dispoziției conducerii, urmărind rezolvarea în termen și expedierea acestora, dacă este cazul, conform reglementărilor în vigoare;
- k) asigură primirea și repartizarea către funcționarul de securitate desemnat în cadrul Direcției, a documentelor clasificate;
- l) asigură arhivarea documentelor rezultate din activitățile Direcției (inclusiv pentru proiectele de finanțare) conform prevederilor legale și procedurilor interne;
- m) asigură selecția, inventarierea, evidența și păstrarea documentelor din arhiva în concordanță cu termenele de păstrare stabilite conform nomenclatorului arhivistic aprobat de directorul executiv al Direcției;

- n) pastreaza pe ani dosarele, registrele si documentele Directiei;
- o) propune solutii conform procedurii de arhivare pentru selectionarea si scoaterea din arhiva a documentelor carora le-a expirat termenul de pastrare ;
- p) verifica si inregistreaza intrarile/iesirile tuturor documentelor din cadrul arhivei Directiei;
- q) realizeaza activitatea de legatorie a dosarelor din cadrul Directiei;
- r) asigura evidenta, pastrarea si manipularea documentelor care nu sunt destinate publicarii si asigura securitatea lucrarilor;
- s) asigura pastrarea in buna stare a dosarelor si registrelor;
- t) asigura consultarea acestora de catre solicitanti, preocupandu-se ca nici o piesa din dosar sa nu fie sustrasa sau modificata;
- u) planifica, organizeaza si urmareste executarea verificarilor metrologice urmarind in permanenta respectarea masurilor de protectia muncii;
- v) 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;
- w) 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. Cta;
- x) organizeaza executarea reviziilor, asigura intretinerea și repararea bunurilor din dotarea institutiei;
- y) 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;
- z) raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

### **Sectiunea 3**

#### **SERVICIUL STARE CIVILA**

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

- a) indruma si controleaza intreaga activitate de stare civila a judetului conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitara in materie de stare civila a dispozitiilor reglementate prin H.G. nr. 64/2011;
- 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 rectificarea actelor de stare civila si a mentiunilor inscrite pe marginea acestora si eliberarea avizului prealabil in vederea aprobarii sau respingerii cererii de rectificarea 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.
  - y) atribuie numere din Registrul unic al certificatelor de divorț, certificatelor de divorț, care urmează a fi eliberate de ofițerii de stare civilă din cadrul SPCLEP/Primăriile localităților județului Constanța

### ***COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILA SI MENTIUNI***

**Art.23** – Compartimentul Regim Stare Civila si Mentiuni 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

- inaintea 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, comunicarile fiind clasate in vederea arhivarii;
  - 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) intocmeste si transmite rapoarte statistice catre A.N.F.P, D.E.P.A.B.D, Directia Generala a Finantelor Publice, Directia Judetean de Statistica, Consiliul Judetean, etc, la termenele legale si ori de cate ori sunt solicitate;
- h) asigura respectarea legalitatii cu privire la drepturile de personal (grade si trepte profesionale, sporuri, indemnizatii de conducere, salarii de merit, alte drepturi de personal);
- i) tine evidenta functiilor si a functionarilor publici conform machetelor elaborate de Agentia Nationala a Functionarilor Publici si asigura transmiterea acestor date conform prevederilor legale;
- j) intocmeste lucrarile privind planul de ocupare a functiilor publice, pe care il transmite spre avizare Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, ulterior intocmeste, inainteaza proiectul de hotarare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judetean, elaboreaza Organigrama si statul de functii pentru aparatul propriu al DPJEP;
- k) intocmeste si inainteaza catre A.N.F.P. documentatia necesara organizarii concursurilor de recrutare in functiile publice vacante si in vederea promovarii in clasa si grad profesional si asigura organizarea si desfasurarea acestora;
- l) tine evidenta fiselor de post pentru angajatii Directiei;
- m) intocmeste si gestioneaza dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul Directiei;
- n) elibereaza documentatia necesara autoritatilor competente, in vederea stabilirii drepturilor de pensie (limita de varsta, anticipata, etc) pentru personalul directiei;
- o) elibereaza la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;



- p) asigura, potrivit reglementarilor in vigoare, planificarea si acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a invoirilor;
- q) primeste inregistreaza si transmite institutiilor competente, declaratiile de avere si de interese, pentru functionarii publici din cadrul directiei;
- r) tine evidenta politistilor detasati si comunica datele solicitate cu privire la modificarile intervenite in situatia acestora, ori de cate ori este nevoie;
- s) inainteaza conducerii Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, informari, privind abaterile disciplinare ale politistilor;
- t) asigura legatura intre angajati si conducerea Directiei, precum si intre Directie si Directia Generala Anticoruptie, in ceea ce priveste domeniul de prevenire a coruptiei , potrivit legislatiei in vigoare;
- u) asigura aplicarea reglementarilor in vigoare si a dispozitiilor Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;
- v) elaboreaza alte documente cu caracter intern referitoare la desfasurarea activitatilor pe linie de resurse umane;
- w) asigura 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, reclamatilor, si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;
- f) urmareste varsarea, la termen si in quantumurile 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 si tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire a acestora;
- 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 si asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

## **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.

**EXPUNERE DE MOTIVE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța**

Luand in considerare prevederile art. 91 alin. (1), lit. „a” si „d” din Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, si art. 91 alin. (2) lit. „c”, Consiliul Judetean indeplineste atributii privind organizarea si functionarea aparatului de specialitate al consiliului judetean, ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean si in consecinta aproba regulamentul de organizare si functionare a consiliului judetean, organigrama, statul de functii, regulamentul de organizare si functionare ale aparatului de specialitate, precum si ale institutiilor si serviciilor publice de interes judetean si ale societatilor comerciale si regiilor autonome de interes judetean”, precum si faptul ca :

Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta este o institutie publica de interes judetean, constituita in subordinea Consiliului Judetean Constanta, in conformitate cu prevederile O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;

Avand in vedere prevederile: Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, Avizului favorabil nr. 3558425/ 2015 al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor De Date Bucuresti, si Avizului Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 4386/ 2013 si adresei ANFP nr. 22187/2015 ,

In temeiul prevederilor art .91 alin. (1), lit. „a”, „d” si alin. (2) lit, „c” precum și art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, propun Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța, în forma prezentată în anexele nr. 1, 2 si 3, ce fac parte integranta din acest proiect de hotarare.

**VICEPRESEDINTE**

**Cristinel N**

## ***RAPORT***

### **la Hotararea Consiliului Judetean Constanta privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța**

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 dispozitiilor O.G. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor.

Consiliul Județean Constanța conform prevederilor Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, 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.

Analizand Avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date Bucuresti nr.3558425/ 2015 cu privire la Regulamentul de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, precum si Avizul nr. 4386/ 2013 si Adresa nr. 22187/ 2015 emise de Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti,

Mentionam ca fata de Organigrama si Statul de Functiuni avizate in 2013 si aprobate prin Hotarare de Consiliu, nu sunt modificari in ceea ce priveste structura functiilor publice, ci au intervenit modificari doar in ceea ce priveste calitatea functiilor publice, in sensul promovarii in grad profesional a unor functionari publici, mentinandu-se structura si numarul de posrturi aferente fiecarui compartiment, aprobata anterior.

Totodata, fata de ultimul Regulament de Organizare si Functionare aprobat, au intervenit modificari si completari in atributiile specifice Serviciului Stare Civila si Serviciului de Evidenta a Persoanelor, conform prevederilor legale.

Fata de cele mentionate, va inaintam spre dezbatere si aprobare Proiectul de Hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta.

**DIRECTIA GENERALA ECONOMICA SI FINANCIARA**

***SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE***

***CARMEN COMANICI***



**DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA  
CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA**

**Bd. Tomis nr. 51, cam.355 Constanța – 900725 • Tel. : 0241488432 Fax:0241/488436**

**e-mail: [office@dpjep-constanta.ro](mailto:office@dpjep-constanta.ro) [www.dpiep-constanta.ro](http://www.dpiep-constanta.ro)**

**Operator de date cu caracter personal notificat cu nr.2259**



**Nr. 5598/ 22.06.2015**

***RAPORT***

**la Hotararea Consiliului Judetean Constanta privind aprobarea Organigramei,  
Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare ale Directiei  
Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanța**

Consiliul Județean Constanța conform prevederilor Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, 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 dispozitiilor 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 Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare.

Avand in vedere prevederile: Legii nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale, Avizului favorabil nr. 3558425 /2015 acordat de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date Bucuresti, Avizului ANFP nr. 4386/ 2013 si Adresei ANFP nr. 22187/ 2015,

Va inaintam spre dezbatere si aprobare Proiectul de Hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, în forma prezentată în anexele nr.1, 2 si 3, ce fac parte integranta din hotarare.

2

**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 Vicepresedintelui Consiliului Judetean Constanta si Raportul Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta la Proiectul de Hotarare privind aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare, pentru Direcția Publică Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța.

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

*15.04.2015*

**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 Vicepresedintelui Consiliului Judetean Constanta si Raportul  
Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta la Proiectul de Hotarare privind  
aprobarea Organigramei, Statului de Functii si Regulamentului de Organizare si Functionare,  
pentru Directia Publica Județeană de Evidența a Persoanelor Constanța.

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

*15.04.2015*

**P**



Direcția pentru Evidența Persoanelor și  
Administrarea Bazelor de Date

București,  
Nesecret  
Nr. 3558425  
Data: 7.06.2015  
Ex. nr. 1

DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA	
INTRARE	Nr. 5580
IESIRE	
Zi 22	luna 06 An 2015

*Către,*

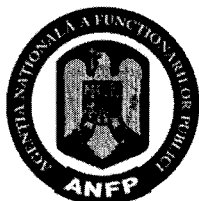
**CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA  
DIRECȚIA PUBLICĂ JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

*Domnului Director Executiv Daniel CIOCAN*

Urmare adreselor dvs. nr. D3619/23.04.2015 și nr. D4619/25.05.2015, înregistrate la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr.3558256/11.05.2015, respectiv nr.3558425/02.06.2015, prin care ați transmis, spre avizare, *Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța*, având în vedere dispozițiile *art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.3 din Metodologia 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință, *cu mențiunea că se impune modificarea prevederilor de la art.22 lit.a), în strictă conformitate cu normele legale în vigoare, astfel cum am învederat în cuprinsul adresei nr.3558256/19.05.2015.*

Cu stimă,





**MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE**  
**Agenția 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. 4386/2013

**AVIZ**

Având în vedere:

- 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
- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare,
- adresa **Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța nr. D 305/2012** de solicitare a avizului pentru stabilirea funcțiilor publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 4386/2013

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

**Agenția Națională a Funcționarilor Publici acordă  
aviz  
pentru funcțiile publice din cadrul  
Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța**

**Președinte – Secretar de Stat  
Eugen COIFAN**

 **DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC**  
conform legii 455/2001

**Secretar General**



MINISTERUL DEZVOLTĂRII REGIONALE ȘI ADMINISTRAȚIEI PUBLICE  
**Agenția 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 22187/2015

D4766  
28 05 2015

Către,

**DIRECȚIA PUBLICA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR CONSTANȚA  
DOMNULUI DIRECTOR EXECUTIV DANIEL CIOCAN**

Referitor la adresa nr. D 3659/2015, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 22187/2015, prin care solicitați eliberarea avizului privind stabilirea funcțiilor publice, vă comunicăm următoarele:

Vă aducem în atenție dispozițiile art. 107 alin. (1) și (3) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare care prevăd situațiile în care autoritățile sau instituțiile publice au obligația de a solicita Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avizul prealabil și obligatoriu.

Din analiza documentației înaintate am constatat că nu sunt modificări în structura de **funcții publice** din cadrul Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, ultimul aviz acordat de Agenție rămânând valabil.

Cu stimă,

**Președinte  
József BIRTALAN**

  
conform legii 455/2001