

HOTARAREA nr. 219
privind aprobarea modificarii 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 29.10., luând în 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 Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 49138/ 2015,

Având în 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. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri și prevederile pct. 2, litera "c" din Anexa Ordonanței de Urgență 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 baza adresei nr.19052/ 09.10.2015 emisă de Instituția Prefectului - județul Constanța, cu privire la numărul de posturi aferente Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța,

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

Art.2. - Se aproba 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 aproba modificarea Regulamentului 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 35 voturi „pentru”, — „împotriva”,
— „abțineri”.
Constanța ...29.10.2015.....

VICEPREȘEDINTE

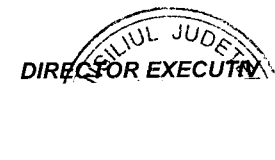
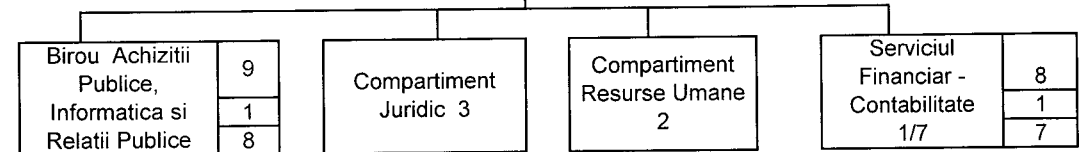
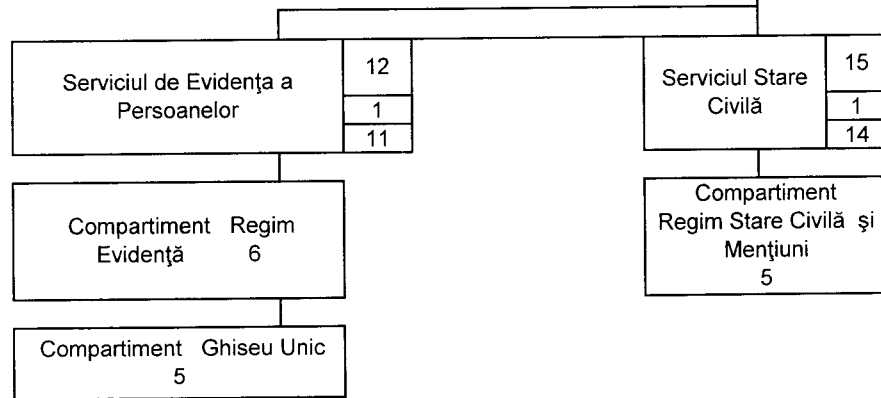
ORGANIGRAMA DIRECȚIEI PUBLICE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CONSTANȚA

Explicație	F.P.		P.C.	Total
	Cond. Exec.			
Director Executiv	1			1
Director ex.adjunct	1			1
Serviciul de Evidenta a Persoanelor	1	11		12
Birou Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice	1	6	2	9
Serviciul Stare Civilă	1	14		15
Compartiment Juridic		3		3
Compartiment Resurse Umane		2		2
Serviciul Financiar Contabilitate	1	7		8
Total	6	43	2	51

**Consiliul Judetean
Constanta**

**D.P.J.E.P.
Director Executiv**

**D.P.J.E.P.
Director Executiv Adjunct**



24	SERVICIUL STARE CIVILA	sef serviciu		I	II	76	5	S											1
25			consilier	I	superior	59	5	S											1
26			consilier	I	superior	59	5	S											1
27			consilier	I	superior	57	3	S											1
28			inspector	I	superior	59	5	S											1
29			inspector	I	principal	48	5	S											1
30			inspector	I	asistent	43	5	S											1
31			inspector	I	asistent	42	4	S											1
32			inspector	I	asistent	39	2	S											1
33			consilier	I	debutant	24		S											1
34	Compartiment Regim Stare Civila si Mentuini		consilier	I	superior	59	5	S											1
35			inspector	I	superior	57	3	S											1
36			inspector	I	principal	46	3	S											1
37			inspector	I	asistent	43	5	S											1
38			referent	III	superior	32	5	M											1
39-40	Compartiment JURIDIC		consilier juridic	I	superior	57	3	S											2
41			consilier juridic	I	principal	44	2	S											1
42	Compartiment RESURSE UMANE		consilier	I	superior	59	5	S											1
43			referent	III	asistent	22	3	M											1
44	SERVICIUL FINANCIAR CONTABILITATE	sef serviciu		I	II	76	3	S											1
45			inspector	I	superior	59	5	S											1
46			consilier	I	superior	58	4	S											1
47			inspector	I	principal	48	5	S											1
48			consilier	I	debutant	24		S											1
49-50			referent	III	superior	32	5	M											2
51			referent	III	asistent	23	4	M											1

NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	6
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	43
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	2

NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	51
---------------------------------	-----------

CIOGAN DANIEL

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 Constanta s-a organizat în subordinea Consiliului Judetean Constanta 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 Constanta 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 Constanta 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 Județeană de Evidență a Persoanelor Constanta este constituită, potrivit prevederilor art. 6 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Constanta și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei Constanta.

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

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

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. Director Executiv Adjunct;
- C. Serviciul de Evidenta a Persoanelor care este constituit din urmatoarele compartimente:
 - a. Compartiment Regim Evidenta;
 - b. Compartiment Ghiseu Unic;
- D. Biroul Achizitii Publice, Informatica si Relatii Publice;
- E. Serviciul Stare Civila care este constituit din urmatoarele:
 - a. Serviciu Stare Civila;
 - b. Compartiment Regim Stare Civila si Mentiuни;
- F. Compartimentul Juridic;
- G. Compartimentul Resurse Umane;
- H. 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 Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta are urmatoarele atributii 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 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 comunicarii primite;
- i) indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale;
- j) aprovizioneaza serviciile publice comunitare si oficiile de stare civila locale cu imprimarele necesare activitatii distribuite de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Art.13 – Conducerea Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta este asigurata de Directorul Executiv.

Art.14– (1) Directorul Executiv reprezinta Directia Publica Judeteana de Evidenta a Persoanelor Constanta in relatiile cu sefiile celorlalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, din cadrul Prefecturii Constanta, precum si cu comandantii unitatilor din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum si a ordinelor si instructiunilor, Directorul Executiv emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul executiv este ajutat de către directorul executiv adjunct care îl înlocuiește pe primul în situațiile în care acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii, și de asemenea directorul executiv poate să delege directorului executiv adjunct din atribuțiile sale

Art.15 – Directorul Executiv raspunde in fata Consiliului Judetean Constanta de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

Art.16 – Conducerea structurilor Directiei este exercitata de sefiile acestora, iar in lipsa lor de catre persoane desemnate.

Art.17 – (1) Sefii structurilor Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta raspund de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata Directorului Executiv.

(2) Sefii structurilor Directiei conduc intreaga activitate pe liniile lor de competenta si reprezinta Directia in relatiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean Constanta, ale Institutiei Prefecturii, ale altor unitati ale Ministerului Afacerilor Interne si autoritati din afara ministerului, conform delegarii si dispozitiilor primite.

(3) La nivelul Direcției, activitatea de control și coordonare este atribuită directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul directorului executiv adjunct și a șefilor de serviciu sau al persoanelor desemnate din cadrul compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI PUBLICE JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR CONSTANTA

Sectiunea 1

SERVICIUL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.18 – Serviciul de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii 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) 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 Evidență 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 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 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 BJBDEP, 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 urmatoarele atributii:

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) intocmeste documentatia pentru elaborarea si prezentarea ofertelor in vederea desfasurarii procedurilor de achizitie publica;
- h) intocmeste si transmite spre publicare anunturile privind desfasurarea achizitiilor publice, precum si cele pentru atribuire a contractelor de achizitie publica;
- i) urmareste respectarea intocmai a conditiilor contractuale, derularea contractelor incheiate, respectarea termenelor si graficelor de livrare, prestare sau executie;
- j) intocmeste, prezinta sau transmite institutiilor in drept situatii informative privind stadiul realizarii achizitiilor publice; 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;
- k) 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;
- l) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- m) asigura tehnoredactarea, in format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice intocmite de structurile serviciului;
- n) 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;

Art. 21.2. alte atributii:

- a) executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- b) asigura promovarea imaginii Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta si monitorizeaza mass-media locala;
- c) asigura intreaga activitate de comunicare si relatii publice a Directiei;
- d) urmareste si asigura ridicarea corespondentei de la Posta si totodata expedierea corespondentei catre terti;

- e) procedeaza la deschiderea corespondentei conform dispozitiilor Directorului Executiv si inregistreaza documentele in aplicatia informatica Tethys, directionandu-le ulterior catre Directorul Executiv;
- f) inaintea Directorului Executiv mapele cu documentele adresate de catre compartimente/servicii si le returneaza acestora dupa ce au primit rezolutie;
- g) gestioneaza e mail-urile primite pe adresa Directiei si le imprima pe suport de hartie, directionandu-le ulterior catre persoanele responsabile;
- h) asigura integritatea corespondentei primite;
- i) asigura informarea cetatenilor cu privire la programul de audiente, de lucru cu publicul si in ceea ce priveste actele necesare eliberarii documentelor/informatiilor solicitate.
- j) 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;
- k) asigura primirea si repartizarea catre functionarul de securitate desemnat in cadrul Directiei, a documentelor clasificate;
- l) asigura arhivarea documentelor rezultate din activitatile Directiei (inclusiv pentru proiectele de finantare) conform prevederilor legale si procedurilor interne;
- m) 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;
- 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) întocmeste anual pentru unitatea administrativ-teritorială respectivă necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneala specială pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- u) distribuie registrele și certificatele de stare civilă, precum și cerneala specială, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuie acestora primăriilor din județ;
- v) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și eliberarea avizului prealabil în vederea aprobării sau respingerii cererii de rectificare prin dispoziția primarului;
- w) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de dispensa de grad de rudenie și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean spre aprobare;
- x) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției și de conducerea Consiliului Județean.
- 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 Civilă și Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) îndruma și controlează, în baza graficului aprobat de Secretarul județului, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- b) întocmeste și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a “copiilor strazii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- c) informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, “în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- d) asigură sprijinul necesar soluționării șpeltelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
- e) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
- f) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;
- g) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora.
- h) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- i) primește, actualizează, pastrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- j) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

- 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, inaintea proiectului de hotarare in vederea supunerii spre aprobare Consiliului Judetean, elaboreaza Organigrama si statul de functii pentru aparatul propriu al DPJEP;
- k) intocmeste si inaintea 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) inaintea 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, 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 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) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor până la funcția de director adjunct, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate directorului întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

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

Art.29 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea, și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu a celorlalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

Art. 30 - Modificarea și completarea prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza prin Hotărâre de Consiliu Județean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea aparatului propriu al Direcției Publice Județene de Evidența a Persoanelor Constanta.


DIRECTOR EXECUTIV

CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Organigramei, Statului de Funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Publice Județene 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 atribuțiile 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 a consiliului județean, organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale 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 :

Directia Publica 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;

-Având în vedere prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 2/2015 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și alte măsuri și prevederile pct. 2, litera „c” din Anexa Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

-În baza adresei nr. 19052/ 09.10.2015 emisă de Instituția Prefectului - județul Constanța, cu privire la numărul de posturi aferente Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța,

Având în vedere prevederile: Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale și Avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 49138/ 2015,

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 ale Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța, în forma prezentată în anexele nr. 1, 2 și 3 , ce fac parte integrantă din acest proiect de hotărâre.

VICEPREȘEDINTE

1

RAPORT

la Hotararea Consiliului Judetean Constanta privind aprobarea modificarii 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 favorabil nr. 49138/ 2015 emis de Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti,

Luand in considerare adresa nr.19052/ 09.10.2015 emisa de Institutia Prefectului, judetul Constanta, cu privire la numarul de posturi aferente Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta,

Avand in vedere prevederile Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 2/2015 pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si alte masuri si prevederile pct. 2, litera "c" din Anexa Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

Se propune modificarea Organigramei si Statului de Functii aferente Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, prin modificarea numarului de posturi de la 48 la 51, conform prevederilor legale.

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

**DIRECTIA GENERALA ECONOMICO FINANCIARA
SERVICIUL RESURSE UMANE – SALARIZARE**

CARMEN COMANICI



Nr. D 9869/ 12.10.2015

RAPORT

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

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, ale Ordonantei de Urgenta a Guvernului nr. 2/2015 pentru modificarea si completarea unor acte normative, precum si alte masuri si prevederile pct. 2, litera "c" din Anexa Ordonanței de Urgență nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, Legii nr. 186/2014, privind aprobarea bugetului de stat pe anul 2015, Legii 273/2006 privind finanțele publice locale,

In baza adresei nr.19052/ 09.10.2015 emisa de Institutia Prefectului - judetul Constanta, cu privire la numarul de posturi aferente Directiei Publice Judetene de Evidenta a Persoanelor Constanta, care prevede un numar de 51 de posturi aferente institutiei noastre,

Luand in considerare Avizul favorabil al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr.49138/ 2015 ,

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

DI

TIV

Comp. _____ ine
F

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 modificarii 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.

28.10.2015

PRESEDINTE

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 modificarii 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.

28.10.2015

PRESEDINTE

ROMÂNIA



**GUVERNUL ROMÂNIEI
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL CONSTANȚA**

12 D9268
10 215

**Nr. 19052
Constanța, 09.10.2015**

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

Stimate Domnule Director,

Având în vedere adresa dumneavoastră nr.D9051/21.09.2015, înregistrată la sediul Instituției Prefectului – județul Constanța cu nr.17211/21.09.2015, vă comunicăm situația posturilor, la data de 31.08.2015, pentru Direcția Publică Județeană de Evidență a Persoanelor Constanța, în raport de numărul maxim de posturi aferent acesteia – 51, luând în considerare pct.2 lit."c" din 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.

Denumire	Serviciul public de evidență a persoanelor		
	aprobate		ocupate
UAT CONSILIUL JUDEȚEAN CONSTANȚA	Prefectură	Consiliul Județean	
	51	48	28

Cu stimă,

PREFECT

CONSTANȚA



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. 49138/2015

AVIZ

19 10 2015
10054

Având în vedere:

- prevederile art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (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 **Direcției Publice Județene de Evidență a Persoanelor Constanța** nr. D 9870/2015 de solicitare a avizului privind funcțiile publice, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 49138/2015,

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
József BIRTALAN**

conform legii 455/2001

***Notă:** potrivit prevederilor art. 26 alin. (3) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aveți obligația de a transmite Agenției, în termen de 10 zile lucrătoare, actul administrativ prin care s-au aprobat modificările intervenite în structura funcțiilor publice din cadrul autorității/instituției dumneavoastră.