



Anexa 3 la HCJ Ilfov nr. 134 / 28.11.2019

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI ILFOV

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituit în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

(3) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov a fost înființat prin Hotărârea nr. 74/2004 a Consiliului Județean Ilfov.

Art. 2

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor și direcțiilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din Județul Ilfov (S.P.C.L.E.P/D.P.C.L.E.P.).

(2) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor legilor și actelor normative care reglementează activitățile de stare civilă și evidență a persoanei fizice.

(3) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, pe baza și în executarea legii.

(4) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcționarii publici și personalul contractual al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 3

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov are sediul în București, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Ilfov.

Art. 5

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile și imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Ilfov, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.

Art. 6

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov are calitatea de ordonator terțiar de credite, are cont în bancă și dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale și financiare puse la dispoziție.

Art. 7

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "ROMÂNIA – Consiliul Județean Ilfov – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI ILFOV

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este alcătuit din două servicii și nouă compartimente, coordonate de **Directorul Executiv**, care este numit prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Cele două servicii au în subordine fiecare câte trei compartimente, iar celelalte trei compartimente sunt subordonate directorului executiv, după cum urmează:

• **Serviciul de Evidență a Persoanelor - cu următoarele compartimente:**

- Compartimentul Evidență Persoanelor;
- Compartimentul Informatic;
- Compartimentul Regim Evidență;

• **Serviciul de Stare Civilă - cu următoarele compartimente:**

- Compartimentul Stare Civilă;
 - Compartimentul Regim Stare Civilă
 - Compartimentul Mențiuni Stare Civilă;
- › Compartimentul Financiar - Contabilitate;
- › Compartimentul Resurse Umane;
- › Compartimentul Juridic.

(2) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

Art. 11

(1) Fiecare compartiment din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este condus de un șef serviciu/birou, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere vacante, candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind codul administrativ, pentru a fi organizate sub forma serviciilor/birourilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Activitatea desfășurată de către compartimentele Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(6) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov și compartimentele acestuia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii compartimentelor și personalul subordonat acestora.

(7) Între compartimentele Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor serviciului.

Art. 12

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov va fi încadrat pe funcții, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual, se asigură din bugetul județean.

(4) Personalului din categoriile mai sus arătate i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcționarilor publici și prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică, cuprinse în partea a VI a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate cu prevederile legislației muncii, precum și cu reglementările de drept comun civile, administrative sau penale, după caz.

Art. 13

Atribuțiile personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14

(1) Funcțiile vacante din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(2) Funcționarii publici se bucură de stabilitate în funcție, în condițiile legii.

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și anume:

- a) supremația Constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcției deținute;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov au îndatorirea de a aplica același regim juridic în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcției deținute;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcții ocupanții acestora trebuie să fie de bunăcredință;
- i) deschiderea și transparența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov;
- j) responsabilitatea și răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcții răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuțiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) În scopul aplicării eficiente și a monitorizării dispozițiilor referitoare la conduita funcționarilor publici în exercitarea funcțiilor deținute, directorul executiv desemnează un funcționar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL JUDEȚULUI ILFOV

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov este condus de un director executiv, numit prin hotărârea Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, în raporturile cu serviciile din cadrul Consiliului Județean Ilfov, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituții și autorități publice, cu organizațiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum și în justiție.

Art. 17 Atribuțiile Directorului Executiv

(1) Directorul executiv îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- exercită atribuțiile ce revin Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov și contul de încheiere al exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean Ilfov;
- elaborează și supune aprobării Consiliului Județean Ilfov proiectul strategiei pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență informatizată și stare civilă a persoanei fizice;
- numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov statul de funcții și organigrama Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, cu avizul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

(2) Atribuțiile directorului executiv sunt cuprinse în fișa postului, care va fi reactualizată numai cu avizul secretarului județului, și aprobarea președintelui Consiliului Județean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, emite dispoziții cu caracter normativ sau individual.

(4) În perioada în care, din motive obiective, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către unul dintre șefii de serviciu sau de către un alt funcționar public, potrivit desemnării exprese a acestuia.

(5) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Ilfov, prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.18

Serviciul de Evidență a Persoanelor este compus din trei compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul evidență persoanele, care are următoarele atribuții:

- coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor în cadrul ghișeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte și ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor;
- centralizează și transmite Direcției pentru Evidență a 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;
- întocmește lunar, trimestrial și anual analiza activității de profil desfășurată la nivel propriu;
- constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;
- asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- întocmește și expediază prin Compartimentul Secretariat - Administrativ corespondența proprie;
- soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate și cu mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
- asigură coordonarea și controlul metodologic privind modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești, notarii publici și de oficiile de stare civilă;
- monitorizează înregistrările în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidență a persoanelor;
- > asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului de evidență a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- > coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul serviciului de evidență a persoanelor și asigură serviciul de curierat;
- > organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului de evidență a persoanelor, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- > centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de serviciul de evidență a persoanelor în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- > înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Ilfov;
- > propune spre aprobare conducerii serviciului nomenclatorul documentelor gestionate de instituție după consultarea șefului de serviciu și a responsabililor de compartimente;
- > se ocupă de corespondență (e-mail, fax, poștă), răspunde apelurilor telefonice, redactează documente;
- > păstrează confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- > îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către directorul executiv cât și cele rezultate din legi și acte normative, specifice activității de evidență a persoanelor.

(2) Compartimentul Informatic, care are următoarele atribuții:

- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- propune, implementează și asigură funcționarea rețelelor de comunicații electronice între serviciile de profil din județ;
- desfășoară activități de studii 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;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate electronic și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului;
- propune și asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrărilor din registrele de stare civilă exemplarul nr. 2, asigură funcționalitatea registraturii electronice și a bibliotecii electronice cu legislația, instrucțiunile, metodologiile și îndrumările de profil;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- întocmește și expediază prin Compartimentul Administrativ-Secretariat corespondența proprie;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(3) Compartimentul Regim Evidență, care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate, cărților electronice de identitate, cărților de identitate provizorii și a cărților de alegător de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 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 informează conducerea Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propunând și măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrației și al optimizării relației cu publicul;
- asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
- monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
- ține evidența, actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- coordonează și controlează metodologic operațiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ de către persoanele cu atribuții privind evidența persoanelor și consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmește un raport de control;
- în situații deosebite, preia și verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărților de identitate, cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- înscrie, în condițiile legii, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reședinței persoanelor de pe teritoriul județului;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificările și completările ulterioare;
- coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- asigură înscrierea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a mențiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;
- coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
- asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- coordonează activitatea de înființare de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- desfășoară alte activități prevăzute de legislația în vigoare;
- întocmește și expediază prin Compartimentul Administrativ - Secretariat corespondența de profil;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- monitorizează modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni operative de interzicere a dreptului de a alege și de a fi ales, de restanțier - persoană fără act de identitate valabil și înregistrarea comunicărilor de dobândire a statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
- asigură întocmirea planificărilor activității, analizelor, sintezelor și de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul județului Ilfov în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Art.19 Serviciul Stare Civilă este compus din trei compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

- › primește de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriei și verifică cererile de transcriere ale unor certificate de stare civilă provenite din străinătate, apoi le înaintează spre avizare Șefului Serviciului de Stare Civilă și Directorului Executiv din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov.
- › în urma primirii avizelor, dosarele de transcriere se înaintează spre aprobare primarului localității unde a fost depusă cererea;
- › efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Ordonanței nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, precum și opozițiile făcute;
- › întocmește referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/pre numelui, pe cale administrativă, Președintelui Consiliului Județean Ilfov.

- › primește dispozițiile privind aprobarea sau respingerea, după caz, a dobândirii sau schimbării numelui pe cale administrativă și le comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului;
- › înaintează petenților în termen de 10 zile dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- › verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a nașterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze nașterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinți, respectiv instituția interesată și le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov;
- › verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civilă, le înaintează pentru a fi avizate de către Șeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov și le înaintează primarului localității care are în pastrare respectivul act, pentru emiterea dispoziției de rectificare;
- › primește, înregistrează și soluționează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetățenilor români aflați în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea nașterii sau transcrierea/înscirarea certificatului de naștere strain.
- › înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
- › primește, înregistrează și solicită alocarea de numere din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț pe baza cererilor de desfacere a căsătoriilor prin acordul părților primite de la oficiile de stare civilă;
- › comunică numărul certificatului de divorț alocat din Registrul Unic de Evidență al Certificatelor de Divorț către SPCLEP/oficiul de stare civilă solicitant;
- › întocmește lunar, trimestrial, semestrial și anual materialele de analiză sau indicatorii activității de profil;
- › oferă informații de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relații cu publicul;
- › asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor;
- › întocmește și expediază corespondența proprie;
- › asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
- › asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfășoară în localitățile județului Ilfov;
- › asigură și urmărește ca la data verificării activității, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraș, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;
- › efectuează în afara verificării anuale a activității de stare civilă și verificări tematice asupra actelor cu caracter special;
- › cu ocazia controalelor verifică gestionarea certificatelor de stare civilă și modul în care au fost eliberate;
- › urmărește modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor, ce rezultă din sentințele civile emise de instanțele de judecată, a dispozițiilor de schimbare de nume pe cale administrativă – emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov;
- › urmărește introducerea acțiunilor în instanță, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;
- › introduce acțiuni în instanță în cazul modificărilor, anulării sau completării unor mențiuni de pe marginea actelor, aplicate greșit;
- › urmărește dacă în termenul prevăzut de lege, s-au făcut comunicările de modificări la S.P.C.L.E.P./D.P.C.L.E.P., privind copiii sub 14 ani;
- › urmărește în toate cazurile dacă există aprobarea Poliției sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violență;
- › urmărește dacă între 1-5 ale lunii, sunt înaintate la Direcția Județeană de Statistică, buletinele privind evoluția demografică;
- › aplică prevederile Legii 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, și a Normelor Metodologice de aplicare unitară ale acesteia, privind sancționarea referenților de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
- › primește dosarele pentru dispensă de grad de rudenie, verifică conținutul acestora, întocmește referat și îl propune Președintelui Consiliului Județean Ilfov, spre aprobare sau respingere;
- › întocmește situațiile privind activitatea de stare civilă de la nivelul Județului Ilfov, cerute de organele superioare;
- › organizează instruirea referenților de stare civilă din localitățile județului Ilfov pentru perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
- › participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile, din primării și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuțiilor de stare civilă, conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
- › asigură prezența unui reprezentant, la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a referentului de stare civilă sau când din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- › ține permanent legătura și acordă sprijin în situații deosebite, referenților de stare civilă din teritoriu;
- › urmărește modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor, ce rezultă din sentințele civile emise de instanțele de judecată, a dispozițiilor de schimbare de nume pe cale administrativă – emise de Președintele Consiliului Județean Ilfov;
- › urmărește introducerea acțiunilor în instanță, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;
- › introduce acțiuni în instanță în cazul modificărilor, anulării sau completării unor mențiuni de pe marginea actelor, aplicate greșit;
- › urmărește dacă în termenul prevăzut de lege, s-au făcut comunicările de modificări la S.P.C.L.E.P./D.P.C.L.E.P., privind copiii sub 14 ani;
- › urmărește în toate cazurile dacă există aprobarea Poliției sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violență;
- › urmărește dacă între 1-5 ale lunii, sunt înaintate la Direcția Județeană de Statistică, buletinele privind evoluția demografică;
- › aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată și a Normelor Metodologice de aplicare unitară ale acesteia, privind sancționarea referenților de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
- › asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor din cadrul serviciului stare civilă, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- › coordonează activitatea de secretariat a serviciului stare civilă și asigură serviciul de curierat;
- › organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului stare civilă, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- › centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de serviciul stare civilă, în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- › înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov;
- › propune spre aprobare conducerii serviciului nomenclatorul documentelor gestionate de serviciul stare civilă, după consultarea șefului de serviciu și a responsabililor de compartimente;
- › păstrează confidențialitatea tuturor documentelor la care are acces, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- › îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către directorul executiv cât și cele rezultate din legi și acte normative, specifice activității de stare civilă.

(2) Compartimentul Regim Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

- › îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului României nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- › controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Ilfov și avizat 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 și a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, sens în care consemnează constatările efectuate într-un proces verbal de constatare în baza căreia întocmește un proces verbal de control;
- › efectuează controale inopinate, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă și extraselor multilingve ale actelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Ilfov;
- › urmărește modul de soluționare a deficiențelor constatate și consemnate în procesul verbal de control având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- › primește, înregistrează și avizează cererile de soluționare a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă;
- › constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată și completată;
- › propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- › primește, verifică și elimină pe bază de proces verbal, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă greșit completate și anulate trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din județ, precum și certificatele de stare civilă retrase de la cetățeni și cotoarele de certificate;
- › întocmește analize și situații statistice lunare, trimestriale și semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului și din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov., pe care le înaintează la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- › organizează instruirea pentru perfecționarea pregătirii profesionale a ofițerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum și a personalului cu atribuții de stare civilă atât din aparatul propriu cât și de la structurile de stare civilă din județul Ilfov;
- › comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor programul de desfășurare a instructajelor de pregătire și eventualele modificări care intervin;
- › informează Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariției certificatelor de stare civilă în alb;
- › asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- › colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- › asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- › asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportamentul personalului din cadrul structurii;
- › asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
- › asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › propune conducerii Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Ilfov desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- › asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- › întocmește și expediază prin Compartimentul Secretariat – Administrativ corespondența proprie;
- › identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării etc.), cu respectarea dispozițiilor legale în materie.
- › îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea serviciului.

(3) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă, care are următoarele atribuții:

- › înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Financiar - Contabilitate și se îngrijește de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimare, cerneală specială și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;
- › comunică anual la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;

- › preia, gestionează și verifică listele de coduri numerice personale precalculate comunicate de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- › distribuie în teritoriu la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înființate servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, listele de coduri numerice personale precalculate;
- › primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- › păstrează și ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, a lucrărilor de stare civilă ce le aparțin și a certificatelor de stare civilă în alb;
- › asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- › primește comunicările de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, precum și certificate de divorț de la birouri notariale, le înregistrează și le operează pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- › înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele exemplarul II, mențiunile privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, provenite prin corespondență, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- › asigură constituirea fondului arhivistic operativ și neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de președinte, vicepreședinti, secretarul județului precum și de conducerea serviciului;
- › întocmește și expediază corespondența proprie;
- › asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate sau confidențiale;
- › eliberează extrase pentru uz oficial, de pe actele de stare civilă aflate în păstrare, la cererea autorităților publice prevăzute de lege.
- › asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- urmărește la sfârșitul anului, inventarierea registrelor de stare civilă care au depășit termenul de 100 de ani și predarea acestora la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, pe bază de proces – verbal.

Compartimentul financiar - contabilitate

Art.20 Compartimentul Financiar - Contabilitate, are următoarele atribuții:

- › asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- › urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- › asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- › urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- › raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;
- › face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Ilfov;
- › organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- › organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- › răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- › întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale serviciului, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- › propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- › îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- › asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- › asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- › efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- › îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- › asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituției întocmind fișe de inventar și bonuri de consum;
- › elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
- › organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

› înregistrează și gestionează registrele și materialele cu regim special furnizate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date precum și a alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov.

› solicită anual, pentru toate serviciile locale și primării, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială și se asigură de aprovizionarea cu materialele pentru eliberarea cărților de identitate (tipizate, registre, cărți identitate provizorii), pentru anul următor, pe care îl comunică la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

› în baza documentelor primite, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date materialele necesare de stare civilă și evidența persoanelor necesare desfășurării activității, pe care le distribuie apoi la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriilor sau, după caz, serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

› asigură conservarea patrimoniului instituției;

› oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activității Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov și sesizează conducătorului instituției eventualele lipsuri constatate;

› asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;

În domeniul elaborării și executării bugetului

› organizează, îndrumă și coordonează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul serviciului;

› întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al serviciului;

› stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale serviciului în vederea acoperirii cheltuielilor;

› urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, cât și din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora, propunând măsuri atunci când constată că acestea nu se realizează potrivit prevederilor legale;

› analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor din investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al serviciului, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;

› întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificăției bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor proprii;

› verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;

› răspunde de organizarea și conducerea evidenței contabile a sumelor aprobate în vederea efectuării cheltuielilor proprii;

› propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;

› asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

› asigură efectuarea de plăți din bugetul instituției pe baza actelor justificative;

› asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;

› urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;

› fundamentează fondul de salarii în corelare cu numărul de personal;

› stabilește necesarul fondului de salarii anual pentru personalul din cadrul serviciului;

› asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul serviciului;

› răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

› îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea serviciului, după caz.

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

› exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:

• angajamentele legale și angajamentele bugetare;

• deschiderea și repartizarea de credite bugetare;

• modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

• ordonarea cheltuielilor;

• alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

› asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul serviciului (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);

› răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;

› analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;

› conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;

- › exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- › răspunde de organizarea efectuării la timp a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor cu bugetul propriu și asigură efectuarea acestor operațiuni la unitățile subordonate.

În domeniul Achiziții Publice, are următoarele atribuții:

- › stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesare de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- › întocmește documentația necesară și organizează licitații publice în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice;
- › implementează, dacă este cazul, procedura licitației electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achizițiile publice prin licitații electronice;
- › asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare și diverse prestări de servicii pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- › face propuneri pentru necesarul anual de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou, făcând propunerile necesare la termenele și în modalitățile prevăzute de către legislația în vigoare privind licitațiile publice, precum și cele stipulate de legislația conexasă în materie;
- › întocmește necesarul de materiale consumabile și rechizite pentru realizarea lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor, stabilește cantitățile de accesorii, piese de schimb și dispozitive speciale necesare funcționării mașinilor și echipamentelor de calcul;

Compartimentul Resurse – Umane

Art.21 Compartimentul Resurse – Umane are următoarele atribuții:

- › coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciului;
- › execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov;
- › execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului;
- › organizează și desfășoară concursuri, pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul serviciului;
- › întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul serviciului;
- › eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- › ține evidența, potrivit reglementărilor în vigoare, a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoierilor, a biletelor de tratament și recuperare;
- › primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul serviciului;
- › asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- › înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante și detașarea personalului la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- › asigură împreună cu celelalte structuri ale serviciului, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție în specializarea angajaților și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- › asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- › participă la cursurile de pregătire profesională și ține evidența personalului trimis la formele de pregătire conform legislației în vigoare;
- › participă la întocmirea proiectului Organigramei, Statului de funcții, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor posturilor pentru aparatul serviciului;
- › răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul serviciului și de raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale.
- › asigură respectarea condițiilor legale în vigoare în ce privește angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcții, acordarea de clase și grade profesionale, recompense și sancționarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului;
- › soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la salarizare;
- › elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale serviciului, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
- › întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, respectiv responsabilii compartimentelor graficului privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora și de acordare a concediilor prevăzute de lege;
- › răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea Registrelor de evidență a salariilor;
- › completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- › întocmește pontajul lunar pentru personalul serviciului;
- › întocmește documentația de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul serviciului;

- › asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul serviciului;
- › elaborează planul anual privind instruirea personalului;
- › primește fișele colective de prezență de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor de pe raza Județului Ilfov, întocmește tabelul nominal de prezență pentru personalul detașat.
- › întocmește formele de angajare a personalului și de desfacere a contractelor de muncă, efectuează lucrări privind evidența personalului.
- › asigură și răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislației muncii, respectarea disciplinei muncii și a programului de lucru;
- › înființează anual Registrul de dispoziții, ține evidența dispozițiilor, întocmește dispozițiile legate de personal.
- › eliberează personalului, la cerere, caracterizări și adeverințe pentru vechime în muncă, creșă, grădiniță, medicul de familie, spital, etc.
- › întocmește lunar pontajele, statul de personal, conform legislației în vigoare și le predă în termen compartimentului financiar – contabilitate.
- › participă la lucrările comisiilor de disciplină, de paritate, de concurs.
- › asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Compartimentul juridic

Art.22 Compartimentul juridic are următoarele atribuții:

- › întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative și a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Ilfov ;
- › urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile profesionale specifice domeniului de activitate;
- › avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al serviciului, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a serviciului;
- › reprezintă și apără interesele serviciului în procesele administrative sau de soluționare a plângerilor în materie penală, civilă sau contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv propuneri de întâmpinări, note, concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- › participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de către serviciu, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
- › urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activității acestuia;
- › inițiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziții ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului județean Ilfov;
- › urmărește noutățile legislative de interes pentru serviciu și le distribuie fiecărui departament, în funcție de atribuțiile acestora;
- › înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanțe;
- › informează compartimentele serviciului cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum și din alte acte normative;
- › analizează periodic modul cum sunt respectate dispozițiile legale cu privire la evidența persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și cauzele care generează săvârșirea de infracțiuni, litigii și face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariției acestora;
- › vizează pentru legalitate procedurile privind organizarea și desfășurarea licitațiilor derulate la nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Ilfov ;
- › asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
- › asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;
- › asigură activitatea de verificare a legalității actelor cu caracter juridic și administrativ ce însoțesc cererile primite spre soluționare;
- › asigură activitatea de consiliere juridică și de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competență;
- › acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor și obținerea avizelor aferente funcționării / rearendării / funcționării, după caz.
- › întocmește și gestionează documentele juridice, precum și registrele specifice activității de consiliere juridică.
- › asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- › organizează activitatea de cunoaștere de către personalul compartimentelor a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică;
- › îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții încredințate de către directorul executiv cât și cele rezultate din legi și acte normative.

În calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal , are următoarele atribuții:

- monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- informează și consiliază operatorul, sau persoana împuternicită de operator, precum și angajații care se ocupă de prelucrările de date;
- analizează și verifică conformitatea operațiunilor de prelucrare;
- consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor și monitorizează executarea acesteia;
- informează, consiliază și emite recomandări operatorului sau persoanei împuternicite de operator;
- implementează măsuri tehnice și organizatorice pentru reducerea oricărui riscuri la adresa drepturilor și intereselor persoanelor vizate;

- cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, la îndeplinirea sarcinilor sale;
- recomandă și sprijină operatorul în privința implementării cerințelor Regulamentului (EU) 2016/679, cum ar fi principiile prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecția datelor începând cu momentul conceperii și în mod implicit, păstrarea evidenței activităților de prelucrare, securitatea și managementul adecvat al incidentelor de securitate;
- Respectarea secretului și a confidențialității în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale;

CAPITOLUL – DISPOZIȚII FINALE

- Art. 23 (1)** Atribuțiile directorului și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Ilfov, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.
- (3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul secretarului județului, și aprobarea președintelui Consiliului Județean Ilfov.
- (4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate directorului executiv, întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 24 Personalul serviciului este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 25 Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează 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.26 Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza prin Hotărâre de Consiliu Județean Ilfov în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov.

Art. 27 Prezentul Regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

Consilier juridic,
Baron Iulia - Magdalena

Baron

**DIRECTOR EXECUTIV
MANTU MIHAELA-MARIANA**

