

Consiliul
Județean
Ilfov



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR ILFOV



Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail-
secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr. 182 127.06.2024

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

- 2024 -

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE**Art. 1**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov se organizează în subordinea Consiliului Județean Ilfov.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită 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. p50/2004, 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) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, precum și prin alte acte normative.

Art. 2

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov are sediul în București, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziție de Consiliul Județean Ilfov.

Art. 5

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov, are ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: "ROMÂNIA – Consiliul Județean Ilfov – Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor și corespondenței Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov va avea același înscris ca și cel de pe ștampilă.

**CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV**

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este alcătuită din două servicii și nouă compartimente, **coordonate de Directorul Executiv**, care este numit prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

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

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

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

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

- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Regim Stare Civilă

- › Compartimentul Financiar Contabilitate;
- › Compartimentul Resurse Umane;
- › Compartimentul Juridic;
- › Compartimentul Relații cu Publicul.

(2) În măsura în care necesitățile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot fi înființate și alte compartimente, în condițiile legii.

Art. 11

(1) Cele două servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt conduse fiecare de câte de un șef serviciu, numit în urma promovării de către acesta a concursului organizat în acest scop, cu respectarea normativului de personal prevăzut de Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele impuse de Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

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

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condițiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele intervenite prin Legea nr. 296/2023 pentru a fi organizate sub forma serviciilor, se află în subordinea directă a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov. Acesta poate delega exercitarea atribuțiilor de coordonare a compartimentelor unui funcționar public din subordinea sa.

(4) Șefii de serviciu și personalul celor patru compartimente de sine stătătoare, care nu sunt organizate la nivel de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(5) Personalul compartimentelor care fac parte din cele două servicii, Serviciul de Evidență a Persoanelor și Serviciul Stare Civilă răspund în fața șefilor de serviciu și a directorului executiv.

(6) Activitatea desfășurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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.

(7) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și serviciile, respectiv compartimentele acestuia, în scopul organizării activităților specifice, în vederea realizării atribuțiilor conferite prin lege. Acest tip de relații se stabilește și între șefii

serviciilor și personalul subordonat acestora.

(8) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice, în scopul integrării obiectivelor în ansamblul competențelor direcției.

Art. 12

(1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este format din funcționari publici și personal contractual.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcții de conducere și de execuție, 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fișele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14

(1) Funcțiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau examenelor, organizat de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 bună-credință;
- i) deschiderea și transparența funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov este condusă de un director executiv, numit prin Dispoziția Președintelui Consiliului Județean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcția de ordonator terțiar de credite;
- întocmește proiectul bugetului propriu al 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Ilfov statul de funcții și organigrama Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- conduce și controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene

de Evidență a Persoanelor Ilfov și aplică, în condițiile legii, sancțiuni disciplinare acestui personal;

- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziție a președintelui Consiliului Județean Ilfov.

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

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Ilfov, prin dispoziție a președintelui 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 evidența persoanelor, 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 Generale pentru Evidența a Persoanelor 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 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 datele privind naștere, decesul și modificările intervenite în statutul civil al persoanei, mențiunile privind dobândirea sau pierderea cetățeniei, dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, schimbarea, precum și decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;
- 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 direcției 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 direcției de evidență a persoanelor și asigură direcția de curierat;
 - organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcției 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 direcția 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
 - propune spre aprobare conducerii direcției 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 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 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 Generale pentru Evidența Persoanelor 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 birocrăției 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 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;
- 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.

(3) 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 direcției;
- 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 direcției;
- 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 corespondența proprie;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

SERVICIUL 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 Stare Civilă și Directorului Executiv din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Legii nr. 105/2022 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și le înaintează primarului localității care are în păstrare 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/înscrierea 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/DPCLEP/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;
- › 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 inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022;
- › 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, cu modificările și completările ulterioare inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022; 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;
- › 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 imprimante, cerneală specială și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;
- › comunică la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor necesarul de registre, de certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor;
- › 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;