

- › 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, precum și certificate de divorț de la birouri notariale, le înregistrează și le operează pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;
- › 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 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 general al 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 inclusiv cu prevederile O.G. nr. 26/2022;
- › 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, pe care le înaintează la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- › 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 Generale pentru Evidența Persoanelor 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 Generală pentru Evidența Persoanelor 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 constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- › propune conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov desemnarea unui reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile și asigură instruirea persoanelor cărora urmează urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- › asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
- › întocmește și expediază 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 direcției.

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 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- › asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune

- măsurile, 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 direcției, 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 competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
 - › efectuează operațiile 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;

- › asigură conservarea patrimoniului instituției;
- › oferă toate informațiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 direcției;
- › întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al direcției;
- › stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale direcției 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 direcției, 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;
- › 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 direcției;
- › asigură aplicarea corectă și la timp a actelor normative cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției;

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 clasificației 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 direcției (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
- › 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;
- › 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;

În domeniul Asigurare Tehnico Materială, are următoarele atribuții:

- › 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 Generală pentru Evidența Persoanelor precum și a alte documente privind asigurarea desfășurării în condiții de normalitate a activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 Generală pentru Evidența Persoanelor;
 - › în baza documentelor primite, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor 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;
 - › răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
 - › propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
 - › stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesare de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
 - › 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 Direcția Județeană 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;
- › îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau de alte acte normative sau încredințate de conducerea direcției, după caz.

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 direcției;
- › execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 direcției;
- › 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 direcției;
- › 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 învoirilor, 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 direcției;
- › 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;
- › actualizarea portalului de management al ANFP privind evidența funcțiilor publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- › asigură împreună cu celelalte structuri ale direcției, 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 direcției;
- › răspunde de întocmirea anuală a fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul direcției 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 direcției;
- › soluționează scrisori, sesizări și reclamații privitoare la salarizare;
- › elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

- › întocmește potrivit legii, împreună cu șefii de servicii, respectiv responsabili compartimentelor graficul 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 salariaților;
- › completează legitimațiile de serviciu și eliberează adeverințe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;
- › întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
- › întocmește documentația de încadrare, redistribuire, transferare, detașare sau încetare a contractului de muncă și a raporturilor de serviciu pentru personalul direcției;
- › asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul direcției;
- › elaborează planul anual privind instruirea personalului;
- › primește foile 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- › reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ 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;
- › soluționează petițiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale, trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre redirectionare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- › cunoașterea legislației aplicabile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov și urmărirea aplicării ei corecte;
- › soluționează contestațiile și plângerile care fac obiectul plangerilor prealabile în condițiile legii privind contenciosul administrativ;
- › formulează, la sesizarea scrisă a serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției

Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov cereri de chemare în judecată, plângeri, căi de atac ordinare și extraordinare, acte de renunțare la judecată și alte asemenea acte procedurale;

- › comunică instanțelor judecătorești relațiile sau actele solicitate, în vederea soluționării cauzelor care privesc instituția, pentru cauzele gestionate;
- › solicită serviciilor de specialitate datele sau informațiile necesare pentru soluționarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- › asistă când este cazul, relațiile cu publicul și acordă consultanță juridică cetățenilor aflați în audiență.
- › participă când este solicitat la ședințele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor a Județului Ilfov cât și la activitățile de instruire a personalului aflat în coordonare;
- › 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 direcției 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 Direcției Județene 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 / rearondării / 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;
- › 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.

In 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 oricăror 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;

Compartimentul Relații cu Publicul

Art.23

Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

- › asigură relaționarea telefonică cu cetățenii și alte instituții, prin preluarea apelurilor și furnizarea informațiilor de interes public solicitate verbal sau telefonic;
- › primește și înregistrează zilnic corespondența primită prin poșta, e-mail, FTP, condici și o repartizează compartimentelor de specialitate pentru soluționare, pe baza rezoluției directorului executiv;
- › preia orice cereri și sesizări în legătura cu activitatea instituției adresate diferitelor compartimente, precum și conducerii instituției;
- › ține evidența cererilor cetățenilor, adreselor instituțiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;
- › efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluției dată de directorul executiv;
- › întocmește actele de expediere a corespondenței prin poștă și curier;
- › expediază și transmite corespondența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov în termen (fax, e-mail, poștă, FTP, condici);
- › asigură în permanență o evidență corectă a circuitului documentelor în instituție;
- › efectuează operațiunile de intrare-ieșire în registrele specifice;
- › convoacă/anunță/informează telefonic lucrătorii de la D.P.C.L.E.P/S.P.C.L.E.P – urile de pe raza jud. Ilfov, ori de câte ori este necesar;
- › asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
- › trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greșit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție și înștiințează petiționarul despre redirectionare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- › soluționează petițiile care îi sunt repartizate prin rezoluția directorului executiv, cu sprijinul serviciilor/ compartimentelor abilitate, în termenele legale;
- › verifică și urmărește soluționarea și redactarea în termen legal a răspunsurilor la petițiile care sunt repartizate spre competență soluționare serviciilor/ compartimentelor instituției.

Art. 25

Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 26

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.27

Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se va realiza, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Județean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Art. 28

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

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron



**DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU**

