

- › 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;
- › 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;
- › 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 în toate cazurile dacă există aprobarea Poliției sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violență;
- › aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind sancționarea referenților de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
- › 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 imprimare și formulare auxiliare necesare desfășurării activității de stare civilă;
- › comunică la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, necesarul de acte, certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, 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;
- › 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, cu avizul directorului executiv al D.J.E.P. Ilfov;
- › 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 și validate în S.I.I.E.A.S.C.;
- › 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;
- › asigură instruirea și testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în S.I.I.E.A.S.C.;

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

- › îndrumă unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului Ilfov în desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a mențiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naștere, înregistrare căsătorie, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare CNP, înscriere mențiuni provenite din

străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, în contextul derulării etapizate a activităților de trecere în producție a "Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.

› prelucrează cu lucrătorii de pe raza județului Ilfov activitățile aferente Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.;

› coordonează și controlează activitatea de stare civilă desfășurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofițerii de stare civilă își îndeplinesc atribuțiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât și în S.I.I.E.A.S.C.;

› analizează și aprobă fluxurile de transcriere, atribuire/modificare C.N.P., rectificare, reconstituire, înscriere mențiuni provenite din străinătate, înregistrări tardive de naștere în S.I.I.E.A.S.C.;

› îndrumă și coordonează activitatea de stare civilă din județ, conform H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare 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, în S.I.I.E.A.S.C.;

› 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;
- › 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, 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;
- › 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;
- › 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, în SIIASC;
- › asigură instruirea și testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfășoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoștințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în SIIASC;

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 21

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuții:

- › asigură organizarea și desfășurarea activității compartimentului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;
- › urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al 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 măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- › urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile 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;
- › întocmește, transmite, urmărește lunar și trimestrial raportările periodice față de ANAF în aplicația Forexebug
- › 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 evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- › întocmește și răspunde de 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;
- › ține evidența și întocmește dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizațiile de concediu medical suportate din Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;
- › întocmește, utilizând aplicația informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri și servicii, cheltuieli de capital, transferuri;

- › efectuează operațiunile contabile, atât sintetice, cât și analitice, și are în vedere ca evidența să fie ținută la zi;
- › asigură păstrarea și arhivarea documentelor de contabilitate și a registrelor contabile obligatorii în condiții de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
- › asigură întocmirea ordinelor de deplasare și calculează sumele necesare pentru transport și cazare aferente deplasărilor în țară și străinătate;
- › 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 propriu;
- › 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 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;
- › ridică numerar din Trezoreria Ilfov, efectuează operațiunile de plăți și încasări în numerar pentru sumele ce se încasează prin casieria unității;
- › urmărește zilnic valoarea soldului aflat în casieria unității, ținând cont de respectarea plafoanelor de casă stabilite de lege;
- › asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- › 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;

› 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;

› 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;

› 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;

› 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;

› întocmește și face propuneri pentru achizițiile de produse și servicii administrative pentru Planul anual de achiziții publice și Anexa achizițiilor directe, inițiază lansarea procedurii de achiziții directe în SEAP, trimestrial transmite în SEAP notificări cu privire la achizițiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puțin obiectul, cantitatea achiziționată, valoarea și codul CPV, cu excepția achizițiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, conform prevederilor legale în vigoare;

› 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;

- › 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;
- › întocmește și ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri și servicii sau lucrări;
- › întocmește necesarul de materiale consumabile și rechizite pentru realizarea lucrărilor și urmărește modul de utilizare a lor;
- › eliberează produse, materiale și diverse consumabile din magazia unității pe bază de bon de consum, avizat de conducătorul instituției, obiectele de inventar se eliberează pe bază de proces verbal;
- › asigură și răspunde de achiziția de produse și materiale, cu respectarea prevederilor legale, întocmește note de intrare recepție NIR, pentru materiale, produse și diverse consumabile/obiecte de inventar care intră în gestiune, conform facturilor;
- › încheie contracte în vederea achiziționării BVCA-urilor pentru autoturismele instituției, calculează foile de parcurs în baza cărora întocmește FAZ, în funcție de numărul de km parcurși, urmărește încadrarea în normele de combustibil, eliberează Bvca și întocmește bon consum;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

- › exercită controlul financiar preventiv propriu 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 propriu 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;

Compartimentul Resurse Umane

Art.22

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 funcționarii publici din structura direcției;
 - › execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere 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 din cadrul direcției;
 - › întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru 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;
 - › asigură, potrivit reglementărilor în vigoare publicarea declarațiilor de avere și declarațiilor de interese pe site-ul D.J.E.P.ILFOV și transmiterea acestora, Agenției Naționale de Integritate;
 - › asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemniz
- ații 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 funcționarii publici din cadrul 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 din cadrul direcției;
- › întocmește fișele SSM și PSI, potrivit reglementărilor în vigoare.
- › 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 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.
- › solicită, centralizează și transmite la D.G.E.P. declarațiile de avere, cereri de echipament și alte documente ale personalului detașat la serviciile locale de profil aflate în coordonarea D.J.E.P. Ilfov;
- › ține evidența condicilor de prezență pentru funcționarii publici din cadrul D.J.E.P. Ilfov;
- › asigură secretariatul comisiilor de concurs;
- › întocmește formele de angajare a personalului și de desfacere a raporturilor de serviciu, efectuează lucrări privind evidența personalului.
- › asigură transmiterea „Formularului L153” pentru personalul din cadrul instituției;
- › 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.

Compartimentul Juridic

Art.23

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;
- › avizează pentru legalitate dispozițiile privind schimbările de nume de familie/prenumelor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- › participă la elaborarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției atunci când intervin modificări în legislație, structura organizatorică a instituției, etc
- › 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 prelabile 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 serviciu/ compartiment, 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;
- › 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 înființării/ rearondării/ funcționării, după caz.

› întocmește și gestionează documentele juridice, precum și registrele specifice activității de consiliere juridică.

› acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.

Compartimentul Relații cu Publicul

Art.24

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.
- › expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor.
- › gestionează registrul de evidență al petițiilor;
- › întocmește semestrial raportul privind activitatea de soluționare a petițiilor;
- › asigură informarea cetățenilor și facilitează accesul la informațiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- › asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
- › organizează și urmărește modul de soluționare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
- › gestionează registrul de evidență al solicitărilor privind liberul acces la informații publice;
- › întocmește raportul anual privind informațiile de interes public;

**Atribuții comune ale serviciilor/compartimentelor
din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov**

Art. 25

(1) Indiferent de specificul activității desfășurate în cadrul fiecărui compartiment, personalul instituției are următoarele responsabilități generale, aplicabile la nivelul întregii structuri organizatorice:

(2) Are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate apărută în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul instituției, precum și orice riscuri neprevăzute ce pot afecta rezultatele activității desfășurate;

- (3) În vederea respectării normelor privind protecția, sănătatea și securitatea în muncă, fiecare angajat are responsabilitatea de a întreține curățenia și igiena la locul de muncă (inclusiv în spațiile destinate accesului publicului), de a asigura ventilația corespunzătoare și iluminarea adecvată a spațiului de lucru, de a evita prezența la serviciu în stare de oboseală sau în condiții care pot afecta calitatea activităților sau sănătatea colegilor și beneficiarilor serviciilor, precum și de a verifica, întreține și depozita corespunzător mobilierul, aparatura și celelalte obiecte de inventar;
- (4) Respectă procedurile de sistem și procedurile operaționale aplicabile activității desfășurate;
- (5) 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;
- (6) Se preocupă permanent de îmbunătățirea activității proprii și a compartimentului din care face parte;
- (7) Rezolvă în termen și în mod corespunzător sarcinile de serviciu care îi sunt repartizate și răspunde pentru modul în care le-a dus la îndeplinire;
- (8) Contribuie la implementarea documentației aferente Sistemului de Control Intern Managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului SGG nr. 600/2018, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Asigură arhivarea documentelor create în vederea constituirii fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
- (10) Întocmește și expediază corespondența proprie;
- (11) Își îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice în care își desfășoară activitatea.
- (12) În exercitarea atribuțiilor, se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

(13) Îndeplinește potrivit legii orice alte atribuții specifice activității încredințate de către directorul executiv sau șeful de serviciu, cât și cele rezultate din legi și acte normative.

Responsabilități instituționale speciale

Art. 26

(1) Pe lângă structurile organizatorice permanente prevăzute în organigramă, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt desemnate, în baza prevederilor legale în vigoare, persoane care îndeplinesc atribuții specifice ce nu pot fi încadrate în mod permanent în structura unui compartiment. Aceste atribuții sunt exercitate în temeiul dispozițiilor emise de directorul executiv.

(2) Atribuțiile specifice ale acestor responsabilități sunt detaliate în fișele de post, în anexele corespunzătoare fișelor de post și/sau în dispozițiile de numire, după caz.

(3) Astfel, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt desemnate următoarele responsabilități speciale:

Art. 27

Responsabil cu protecția datelor cu caracter personal (DPO) – în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), este desemnată o persoană care monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, asigură conformitatea activităților instituției, respectarea principiilor 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;

Art. 28

Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, precum și cu **gestionarea relației cu reprezentanții mass-media**, în conformitate cu art. 29 din H.G. nr. 123/2002, având ca atribuții principale furnizarea promptă și completă a informațiilor de interes

public, organizarea și facilitarea accesului presei la evenimentele publice, redactarea și diseminarea comunicatelor, informărilor de presă și altor materiale destinate informării publice.

Art. 29

Avertizor de integritate – în baza Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este desemnată o persoană responsabilă cu gestionarea raportărilor de avertizări în interes public și asigurarea protecției avertizorilor, astfel încât să fie asigurată confidențialitatea identității avertizorului și a oricărei părți terțe menționate în raportare și împiedică accesul la raportare a personalului neautorizat, păstrează evidența raportărilor în registrul electronic, întocmește formularul de raportare anuală a datelor statistice prevăzut în anexa 1 la Ordinul nr. 693/2025 pentru transmiterea datelor statistice în conformitate cu prevederile Legii nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public și îl transmite Agenției Naționale de Integritate în termenul prevăzut de legislația în vigoare.

Art. 30

Consilier de etică – desemnat conform prevederilor Legii nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, consilierul de etică are rolul de a oferi sprijin în aplicarea normelor de conduită și integritate instituțională, de a elabora și actualiza *Codul de conduită etică, profesională și de integritate* al funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

Art. 31

Responsabil cu gestionarea site-ului instituției – persoana responsabilă cu aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții pentru actualizarea și administrarea conținutului publicat pe site-ul oficial al instituției;

Art. 32

Persoană responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, cu atribuții în ceea ce privește inventarierea situațiilor care pot genera discontinuități în activitatea instituției, identificarea riscurilor care pot afecta continuitatea activității și elaborarea Planului de continuitate a activității pe baza riscurilor identificate;

Art. 33

Persoană responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, care realizează activități de informare și prevenire a situațiilor de pantouflage, întocmește și actualizează permanent lista cu salariații care intră sub incidența prevederilor legale privind pantouflage-ul.

Art. 34

Persoană responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea și monitorizarea situațiilor de **incompatibilitate și a conflictelor de interese** la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

Art. 35

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt constituite prin dispoziție a directorului executiv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, următoarele **comisii**:

(1) Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) –având ca scop organizarea, coordonarea și monitorizarea procesului de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial (SCIM), în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018.

(2) Comisia de disciplină, constituită pentru a analiza abaterile disciplinare ale personalului, a stabili circumstanțele în care acestea au fost săvârșite, a audia părțile implicate și a propune conducerii instituției sancțiunile sau măsurile disciplinare corespunzătoare, potrivit reglementărilor legale în vigoare.

(3) Comisia paritară este constituită la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pe o perioadă de 3 ani, în conformitate cu art. 15 din Hotărârea nr. 302/2022, iar mandatul poate fi reînnoit o singură dată, în scopul de a asigura un cadru echitabil pentru dialogul social și luarea deciziilor în domeniul resurselor umane, contribuind la respectarea principiilor transparenței, echității și legalității în relațiile de muncă, de a emite puncte de vedere sau avize consultative cu privire la măsuri care afectează direct personalul instituției.

(4) **Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă**, cu atribuții în ceea ce privește asigurarea suportului și consilierii pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale și analizate cu atenția cuvenită, participarea la soluționarea plângerilor formulate de salariați, în legătură cu situațiile de comportament necorespunzător, raportarea către directorul executiv a tuturor situațiilor de tip hărțuire;

(5) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este constituit **grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) 2021-2025**, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 599/2018 pentru aprobarea Metodologiei standard de evaluare a riscurilor de corupție și H.G. nr.1269/2021 privind aprobarea Strategiei Naționale Anticorupție (SNA) pe perioada 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia, cu atribuții specifice în identificarea și descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea Registrului riscurilor de corupție, monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție, elaborarea planului de integritate al instituției.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art. 36

- (1) Atribuțiile directorului executiv și ale celorlaltor persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor 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 general al 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. 37

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

Art. 38

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 celelalte acte normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

Art. 39

Modificarea și completarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se realizează 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. 40

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

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU

