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

Aprobat,

PREȘEDINTE

Hubert Petru Ștefan THUMA

Anexa nr. 3 la H.C.J. Ilfov nr. 86/30.06 2026

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Anexa nr.3 la H. C. J. Ilfov nr._____din_____2026

– 2026 –

CAPITOLUL I – DISPOZIŢII 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 şi prin Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 50/2004, pentru modificarea unor acte normative, în vederea stabilirii cadrului organizatoric şi funcţional corespunzător desfăşurării activităţilor de eliberare şi evidenţă a cărţilor de identitate, actelor de stare civilă, paşapoartelor simple, permiselor de conducere şi certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

(3) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor și stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, precum şi prin alte acte normative.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov exercită următoarele funcții:

- coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- avizare conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 2

(1) 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 şi actelor normative care reglementează activităţile de stare civilă şi evidenţă a persoanei fizice.

(2) Activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se desfăşoară în interesul persoanei fizice şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, pe baza şi în executarea legii.

(3) Prelucrarea datelor cu caracter personal de către funcţionarii publici ai Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov se efectuează în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

Art. 3

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov are sediul în Bucureşti, Str. Fabrica de Glucoză, nr. 7, sector 2.

Art. 4

Finanţarea cheltuielilor de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov va fi asigurată din resurse financiare puse la dispoziţie de Consiliul Judeţean Ilfov.

Art. 5

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, are un patrimoniu format din totalitatea bunurilor mobile şi imobile din dotare, preluate pe bază de protocol de la Consiliul Judeţean Ilfov, precum şi a celor dobândite ulterior prin modalităţile prevăzute de lege.

Art. 6

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov are calitatea de ordonator terţiar de credite, are cont în bancă şi dispune, sub propria responsabilitate, de mijloacele materiale şi financiare puse la dispoziţie.

Art. 7

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, are ştampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conţinut: "ROMÂNIA – Consiliul Judeţean Ilfov – Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov".

Art. 8

Antetul documentelor şi corespondenţei Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov va avea acelaşi înscris ca şi cel de pe ştampilă.

CAPITOLUL II – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

Art. 9

Structura organizatorică, statul de funcţii şi numărul de personal al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Judeţean Ilfov, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 10

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este alcătuită din două servicii şi nouă compartimente, **coordonate de Directorul Executiv,** care este numit prin dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

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

- **Serviciul de Evidenţă a Persoanelor - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Evidenţa Persoanelor;
  - Compartimentul Regim Evidenţă;
  - Compartimentul Informatic;

- **Serviciul Stare Civilă - cu următoarele compartimente:**
  - Compartimentul Stare Civilă;
  - Compartimentul Regim Stare Civilă

› Compartimentul Financiar Contabilitate;
› Compartimentul Resurse Umane;
› Compartimentul Juridic;
› Compartimentul Relaţii cu Publicul.

(3) În măsura în care necesităţile o impun, în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot fi înfiinţate şi alte compartimente, în condiţiile legii.

Art. 11

(1) Cele două servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt conduse fiecare de câte de un şef 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 funcţiilor publice de conducere vacante, candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Compartimentele care nu îndeplinesc condiţiile 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 atribuţiilor de coordonare a compartimentelor unui funcţionar public din subordinea sa.

(4) Şefii de serviciu şi 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 faţa directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfăşoară.

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

(6) Activitatea desfăşurată de către compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(7) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov şi serviciile, respectiv compartimentele acesteia, în scopul organizării activităţilor specifice, în vederea realizării atribuţiilor conferite prin lege. Acest tip de relaţii se stabileşte şi între şefii

serviciilor şi personalul subordonat acestora.

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

Art. 12

(1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este format din funcţionari publici.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov este încadrat pe funcţii de conducere şi de execuţie, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Drepturile salariale ale funcţionarilor publici se asigură din bugetul judeţean.

(4) Personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov i se aplică prevederile referitoare la Statutul funcţionarilor publici cuprinse în partea a VI a Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, completate, după caz, cu dispozițiile legislației muncii şi ale altor acte normative civile, administrative sau penale.

Art. 13

Atribuţiile funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt cuprinse în fişele posturilor, aprobate de directorul executiv.

Art. 14.

(1) Funcţiile vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov se ocupă prin concurs, organizat pe baza criteriilor privind selecţionarea personalului şi 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) Funcţionarii publici se bucură de stabilitate în funcţie, în condiţiile legii.

Art. 15

(1) Principiile care guvernează conduita profesională a funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, şi anume:

a) supremaţia Constituţiei şi a legii, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a respecta Constituţia şi legile ţării;

b) prioritatea interesului public, în exercitarea funcţiei deţinute;

c) asigurarea egalităţii de tratament a cetăţenilor în faţa autorităţilor şi instituţiilor publice, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au îndatorirea de a aplica acelaşi regim juridic în situaţii identice sau similare;

d) profesionalismul, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov au obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;

e) imparţialitatea şi independenţa, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes altul decât interesul public, în exercitarea funcţiei deţinute;

f) integritatea morală, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alţii, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcţiei pe care o deţin sau să abuzeze în vreun fel de această funcţie;

g) libertatea gândirii şi a exprimării, principiu conform căruia funcţionarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov pot să-şi exprime şi să-şi fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri;

h) cinstea şi corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea diferitelor categorii de funcţii ocupanţii acestora trebuie să fie de bună-credinţă;

i) deschiderea şi transparenţa funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;

j) responsabilitatea şi răspunderea, principiu potrivit căruia persoanele care ocupă diferite categorii de funcţii răspund în conformitate cu prevederile legale atunci când atribuţiile de serviciu nu au fost îndeplinite corespunzător.

(2) În scopul aplicării eficiente şi a monitorizării dispoziţiilor referitoare la conduita funcţionarilor publici în exercitarea funcţiilor deţinute, directorul executiv desemnează un funcţionar public, de regulă din cadrul compartimentului de resurse umane, pentru consiliere etică şi monitorizarea respectării normelor de conduită.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ILFOV

DIRECTORUL EXECUTIV

Art. 16

(1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov este condusă de un director executiv, numit prin Dispoziţia Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov, în urma concursului sau examenului organizat în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Directorul executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în raporturile cu serviciile din cadrul Consiliului Judeţean Ilfov, cu Ministerul Afacerilor Interne, cu alte instituţii şi autorităţi publice, cu organizaţiile neguvernamentale, cu persoanele fizice ori juridice, precum şi în justiţie.

Art. 17

Atribuţiile Directorului Executiv

(1) Directorul executiv îndeplineşte, în condiţiile legii, următoarele atribuţii principale:

- organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor/ compartimentelor funcţionale ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin regulamentul de organizare şi funcţionare;
- exercită atribuţiile ce îi revin Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov în calitate de persoană juridică;
- exercită funcţia de ordonator terţiar de credite, în condiţiile prevăzute de lege;
- întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere al exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Judeţean Ilfov;
- stabileşte, împreună cu şefii de serviciu/responsabilii compartimentelor din cadrul instituţiei, obiectivele generale şi specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
- elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Ilfov statul de funcţii, organigrama şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Judeţene de

Evidență a Persoanelor Ilfov, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- conduce şi controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov şi aplică, în condiţiile legii, sancţiuni disciplinare acestui personal;
- repartizează/aprobă/avizează operațiunile care constau în inițierea fluxurilor de transcriere a certificatelor de naștere, căsătorie și deces, rectificare, modificare/atribuire CNP, înscrierea mențiunilor provenite din străinătate pe acte de naștere, căsătorie și deces, reconstituire, înregistrări tardive de naștere în "Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.
- emite dispoziții privind schimbarea numelui de familie/prenumelui, conform O.U.G. nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- aprobă planificarea controalelor oficiilor de stare civilă și a direcțiilor/serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Ilfov;
- îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov.
- coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă.
- avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate în sistem de ghișeu, formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite;
- aprobă încheierea contractelor cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a Direcției;
- numeşte, sancționează, dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
- reprezintă Direcția în relațiile cu instituțiile publice și cu terții și semnează actele care o angajează față de aceştia;

- asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- stabilește atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
-evaluează performanțele profesionale individuale ale personalului direct subordonat;
- întocmește, actualizează și aprobă, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și obiectivele postului;
- realizează sau participă la elaborarea unor lucrări de complexitate sau importanță deosebită;
- urmărește și ia măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare;
- întocmește și revizuiește planul de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru structurile din subordine;
- cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public și urmărește respectarea normelor de etică, conduită și disciplină de către salariați;
- dispune, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale, ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine, propunând plata sau recuperarea acestora în condițiile legii;
- anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- aprobă strategia de achiziții publice și planul anual al achizițiilor publice;
- organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
- asigură dreptul la formare profesională/perfecționare pentru toți salariații și fundamentează pregătirea profesională a personalului în raport cu obiectivele direcției;
- desemnează, prin act administrativ, responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, consilierul de etică, persoana responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001, avertizorul de integritate, persoana responsabilă cu elaborarea Planului de continuitate a activității, persoana responsabilă cu monitorizarea situațiilor de pantouflage, persoana responsabilă pentru exercitarea atribuțiilor privind prevenirea

și monitorizarea situațiilor de incompatibilitate și a conflictelor de interese, responsabilul cu probleme de sănătate și securitate a muncii, situații de urgență și protecția împotriva incendiilor, comisiile constituite la nivelul direcției (Comisia pentru implementarea Sistemului de Control Intern Managerial, Comisia de disciplină, Comisia paritară, Comisia pentru primirea și soluționarea plângerilor/ sesizărilor referitoare la situațiile de hărțuire pe criterii de sex și hărțuire morală la locul de muncă, grupul de lucru și persoanele responsabile pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție - SNA).

- controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a datelor cu caracter personal;
- organizează activitatea de control financiar preventiv, de sănătate și securitate în muncă (SSM) și situații de urgență (SU), în condițiile legii.
- aprobă și asigură respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al D.J.E.P. Ilfov;
- aprobă nomenclatorul documentelor gestionate de instituție;
- deleagă activitatea de transport a personalului cu mijloacele auto din dotare;
- primește cetățenii în audiență, conform programului stabilit, și asigură soluționarea sesizărilor, petițiilor și solicitărilor acestora, în limitele competențelor legale ale instituției;
- îndeplineşte orice alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziţie a preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(2) Atribuţiile directorului executiv sunt cuprinse în fişa postului, care va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului Ilfov, şi aprobarea preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov.

(3) În exercitarea atribuţiilor sale, directorul executiv al Direcției Judeţene de Evidență a Persoanelor Ilfov emite dispoziţii cu caracter normativ sau individual.

(4) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

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

(6) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Judeţean Ilfov de întreaga activitate managerială a Direcției Judeţene de Evidență a Persoanelor Ilfov, drept pentru care întocmește și prezintă raportul anual de activitate al Direcției.

Art. 18

(1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de serviciu sau persoanelor desemnate din cadrul serviciilor sau compartimentelor. De asemenea, în activitatea de control, pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Persoanele desemnate din cadrul compartimentelor răspund de întreaga activitate desfășurată în fața directorului executiv.

(2) Șefii de serviciu sau personalul desemnat ca responsabil de compartiment au următoarele atribuții:

a) organizează, programează, coordonează și controlează activitatea compartimentului conform structurii organizatorice și a fișei postului, în scopul îndeplinirii, de către personalul din subordine, a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;

b) asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu activitatea serviciului/compartimentului;

c) organizează și desfășoară instruiri și convocări profesionale cu toți lucrătorii din compartiment, oficiile de stare civilă și direcțiile/serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

d) stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;

e) asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern, prevăzute de legislația în vigoare;

f) propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului de ordine interioară, în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;

g) propun actualizarea fișelor posturilor pentru personalul din cadrul serviciului/compartimentului;

h) repartizează spre soluționare personalului din compartiment, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;

i) urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din compartiment să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;

j) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea

serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă de pe raza județului Ilfov;

k) urmăresc modul de aplicare și ducere la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciilor/compartimentelor;

l) îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;

m) respectă regulamentul de ordine interioară si prezentul regulament de organizare și funcționare, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov.

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 19

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

(1) Compartimentul evidența persoanelor, care are următoarele atribuții:

- organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședința care însoțește cartea electronica de identitate;
- colaborează cu structurile Direcţiei Generale de Paşapoarte şi ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor;
- centralizează şi transmite Direcţiei Generale pentru Evidenţa a Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- întocmeşte lunar, trimestrial şi anual analiza activităţii de profil desfăşurată la nivel propriu;
- soluţionează testele de coerenţă pentru rezolvarea neconcordanţelor identificate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind naştere, decesul şi modificările intervenite în statutul civil al persoanei, menţiunile privind dobândirea sau pierderea cetăţeniei, dobândirea statutului de cetăţean român cu domiciliul în străinătate, schimbarea, precum şi decesele cetăţenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;
- asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu C.N.P.-ul atribuit cetăţenilor români care nu posedă C.N.P;
- desfăşoară activităţi de verificare a calităţii de cetăţean român şi accesează *„Platforma informatică de cetăţenie”*.
- asigură coordonarea şi controlul metodologic privind modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni de schimbare a statutului civil şi numelui în baza comunicărilor de divorţ transmise de instanţele judecătoreşti, notarii publici şi de oficiile de stare civilă;
- monitorizează înregistrările în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a comunicărilor de naştere, deces şi de modificări intervenite în statutul civil al cetăţenilor români trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetăţenii aflaţi în situaţii deosebite.

Primirea şi soluţionarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate se va desfăşura în conformitate cu prevederile art. 12. alin. (1), precum şi 19 alin. (1) din

Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în cazurile în care solicitantul a împlinit vârsta de 14 ani, precum şi la expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat, sau dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, data ori locul naşterii, iar în cazul titularului unei cărţi electronice de identitate, şi prenumele părinţilor, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul anulării, deteriorării, pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, respectiv când fotografia din actul de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, de asemenea şi pentru preschimbarea actelor de identitate care nu se mai emit, dar sunt valabile.

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov nu va soluţiona cererile pentru care sunt necesare verificări suplimentare în teren, la domiciliul declarat ori pentru certificarea identităţii, sau se impun verficări în evidenţele deţinute de alte instituţii. Intră în această categorie cererile formulate de persoanele care deşi au împlinit vârsta de 18 ani, nu au obţinut act de identitate, precum şi de acele persoane care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, sau îşi schimbă domiciliul şi fac dovada adresei de domiciliu în condiţiile art. 28 alin. (1), lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, respectiv în cazurile în care se solicită primul act de identitate ca urmare a dobândirii cetăţeniei române, sau solicită eliberare actului de identitate ca urmare a pierderii, furtului, deteriorării ori distrugerii, *paşaport sau permis de conducere, ori imaginea informatizată a acestora nu este înregiastrată în R.N.E.P.,* fiind astfel necesare efectuarea verificărilor prevăzute de art. 66 alin. (1) din Hotărârea Nr. 1375/2006 din 4 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare, pentru certificarea identităţii prin intermediul poliţiei de ordine publică, de asemenea sunt, ori au fost înscrise în R.N.E.P.cu menţiuni operative – urmărit, eliberat din penitenciar, suspectat judiciar, interzisă prezenţa sau părăsirea unei localităţi.

- asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcţiei de evidenţă a persoanelor, în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale,

a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
- coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul direcţiei de evidenţă a persoanelor şi asigură direcţia de curierat;
- organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate direcţiei de evidenţă a persoanelor, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de direcţia de evidenţă a persoanelor în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind modul de soluţionare a petiţiilor sau a reclamaţiilor cetăţenilor, precum şi referitor la activităţile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, în conformitate cu Regulamentul (UE) 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
- propune spre aprobare conducerii direcţiei nomenclatorul documentelor gestionate de instituţie după consultarea şefului de serviciu şi a responsabililor de compartimente;
- se ocupă de corespondenţă (e-mail, fax, poştă), răspunde apelurilor telefonice, redactează documente;

(2) Compartimentul Regim Evidenţă, care are următoarele atribuţii:
- coordonează şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor şi de eliberare a documentelor în cadrul ghişeului unic de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare şi actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- primeşte cererile şi documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reşedinţă care însoţeşte cartea electronică de identitate;
- verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi informează

conducerea Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor propunând şi măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
- formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, în vederea reducerii intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;
- asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează acest domeniu;
- monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
- desfăşoară activităţi de verificare a calităţii de cetăţean român şi accesează *„Platforma informatică de cetăţenie"*.
- colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
- ţine evidenţa, actualizează şi utilizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- coordonează şi controlează metodologic operaţiunile efectuate la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ de către persoanele cu atribuţii privind evidenţa persoanelor şi consemnează constatările efectuate într-o notă de constatare în baza căreia întocmeşte un raport de control;
- în situaţii deosebite, preia şi verifică de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor dosarele pentru eliberarea cărţilor de identitate, cărţilor electronice de identitate,cărţilor de identitate provizorii şi înscrierea menţiunilor privind stabilirea reşedinţei;
- înscrie, în condiţiile legii, în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor stabilirea domiciliului sau a reşedinţei;
- constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare;
- coordonează înregistrarea codului numeric personal în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- asigură înscrierea în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor a menţiunilor de schimbare a domiciliului în străinătate sau din străinătate în România;

- coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor aflaţi în dificultate;
- asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidenţă a persoanelor de la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
- coordonează activitatea de înfiinţare de servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor la nivelul unităţilor administrative-teritoriale asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;
- asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
- desfăşoară alte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare;
- monitorizează modul de actualizare a Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni operative;
- asigură întocmirea planificărilor activităţii, analizelor, sintezelor şi de monitorizare a indicatorilor specifici la nivelul judeţului Ilfov în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale.

(3) Compartimentul Informatic, care are următoarele atribuţii:
- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor precum şi privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
- propune, implementează si asigură funcţionarea reţelelor de comunicaţii electronice intre serviciile de profil din judeţ;
- desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situaţiilor statistice şi a analizelor periodice întocmite de structurile direcţiei;
- asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate electronic şi propune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
- execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei;
- propune si asigură constituirea bazei de date electronice a înregistrarilor din registrele de stare civila exemplarul nr. 2, asigură funcţionalitatea registraturii electronice şi a bibliotecii electronice cu legislaţia, instrucţiunile, metodologiile şi îndrumările de profil.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.20

Serviciul Stare Civilă este compus din două compartimente, după cum urmează:

(1) Compartimentul 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, "Sistemul 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 şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Județul Ilfov, urmărindu-se modul în care ofiţerii de stare civilă îşi îndeplinesc atribuţiile ce le revin, potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât şi în S.I.I.E.A.S.C.;

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

› primeşte de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primării 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 S.I.I.E.A.S.C.;

› în urma primirii avizelor, dosarele de transcriere se înaintează spre aprobare primarului localității unde a fost depusă cererea, în SIIEASC;

› efectuează verificări privind cererile de schimbare de nume/prenume pe cale administrativă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi H.G. nr. 255/2024 pentru

aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
› întocmeşte referate cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui, pe cale administrativă şi o înaintează spre aprobare Directorului Executiv al DJEP Ilfov;
› comunică serviciilor publice comunitare locale de la domiciliul solicitantului, dispoziţiile privind aprobarea schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă sau respingerea, după caz, a schimbării numelui/prenumelui pe cale administrativă;
› înaintează petenţilor în termen de 10 zile dispoziţiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
› verifică dosarele privind cererile de înregistrare tardivă a naşterii, solicitate după împlinirea termenului de 30 de zile, la primăria competentă să înregistreze naşterea sau primăria în raza căreia are domiciliul unul dintre părinţi, respectiv instituţia interesată şi le înaintează pentru a fi avizate conform, directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, în SIIEASC.
› verifică dosarele privind cererile de rectificare ale unor acte de stare civilă, le înaintează pentru a fi avizate de către Şeful Serviciului Stare Civilă, împreună cu Directorul Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi le înaintează primarului localităţii care are în păstrare respectivul act, pentru emiterea dispoziţiei de rectificare, în SIIEASC ;
› primeşte, înregistrează şi soluţionează cererile pentru acordarea de C.N.P., ale cetăţenilor români aflaţi în străinătate, cărora nu le-a fost atribuit CNP la înregistrarea naşterii sau transcrierea/înscrierea certificatului de naştere strain, în SIIEASC;
› înscrie C.N.P.-urile acordate în certificatele de stare civilă;
› întocmeşte trimestrial, semestrial şi anual materialele de analiză sau indicatorii activităţii de profil;
› oferă informaţii de specialitate persoanelor fizice sau juridice, în cadrul programului de relaţii cu publicul;
› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor;
› verifică întreaga activitate de stare civilă care se desfăşoară în localităţile judeţului Ilfov;
› asigură şi urmăreşte ca la data verificării activităţii, salariatul care răspunde de starea civilă la comună/oraş, să aducă la îndeplinire sarcinile cu termene de rezolvare stabilite la verificarea anterioară;