› efectuează în afara verificării anuale a activităţii de stare civilă şi verificări tematice asupra actelor cu caracter special;
› cu ocazia controalelor verifică gestionarea certificatelor de stare civilă şi modul în care au fost eliberate;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› organizează instruirea referenţilor de stare civilă din localităţile judeţului Ilfov pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a acestora;
› participă la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile, din primării şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega executarea atribuţiilor de stare civilă, conform Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;
› asigură prezenţa unui reprezentant, la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a referentului de stare civilă sau când din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› ţine permanent legătura şi acordă sprijin în situaţii deosebite, referenţilor de stare civilă din teritoriu;
› urmăreşte modul de aplicare a modificărilor în statutul civil al persoanelor;
› urmăreşte introducerea acţiunilor în instanţă, privind modificarea, anularea sau completarea unor acte care prezintă erori materiale;
› introduce acţiuni în instanţă în cazul modificărilor, anulării sau completării unor menţiuni de pe marginea actelor, aplicate greşit;
› urmăreşte în toate cazurile dacă există aprobarea Poliţiei sau Parchetului, în cazul deceselor produse prin violenţă;
› aplică prevederile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, privind sancţionarea referenţilor de stare civilă care nu au respectat în activitatea lor prevederile legale;
› organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului stare civilă, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;
› centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor periodice, privind activităţile realizate de serviciul stare civilă, 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;

› înaintează propunerile privind necesarul de materiale de stare civilă Compartimentului Financiar - Contabilitate şi se îngrijeşte de aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unde nu sunt înfiinţate servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimate şi formulare auxiliare necesare desfăşurării activităţii de stare civilă;
› comunică la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, necesarul de acte, certificate de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă, pentru anul următor;
› primeşte, actualizează, păstrează şi gestionează registrele şi opisele de stare civilă exemplarul II transmise de oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea şi conservarea acestor documente;
› asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, cu avizul directorului executiv al D.J.E.P. Ilfov;
› primeşte comunicările de menţiuni de la oficiile de stare civilă locale și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, precum şi 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 şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi 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 şefului de serviciu şi 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 SIIEASC;

(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 şi controlează activitatea de stare civilă desfăşurată la primăriile din Judeţul 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 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 şi coordonează activitatea de stare civilă din judeţ, conform H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

› controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Ilfov şi avizat de secretarul general al judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare 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 şi 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;

› urmăreşte modul de soluţionare a deficienţelor constatate şi 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 SIIEASC;

› constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, modificată şi completată;

› propune consiliului local sau primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficienţe ale activităţii de stare civilă;
› organizează instruirea pentru perfecţionarea pregătirii profesionale a ofiţerilor de stare civilă, ofițerilor de stare civilă delegați, precum şi a personalului cu atribuţii de stare civilă atât din aparatul propriu cât şi de la structurile de stare civilă din județul Ilfov;
› comunică Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, programul de desfăşurare a instructajelor de pregătire şi eventualele modificări care intervin;
› informează Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şi participă la verificările ce se efectuează în cazul dispariţiei certificatelor de stare civilă în alb;
› asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
› colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;
› asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
› asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor cetăţenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi 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 şi asigură instruirea persoanelor cărora urmează urmează a li se delega exercitarea atribuţiilor de stare civilă;
› asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor direcției în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
› identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial solicitate de către organele în drept (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării etc.), cu respectarea dispoziţiilor legale în materie, în SIIEASC;
› asigură instruirea şi testarea ofițerilor de stare civilă nou încadrați sau funcționarii care desfăşoară activitatea de stare civilă, urmare a delegării atribuțiilor de stare civilă, pentru a stabili dacă au deprins cunoştințele necesare în vederea realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, în SIIEASC;

Compartimentul Financiar Contabilitate

Art. 21

Compartimentul Financiar Contabilitate are următoarele atribuţii:

› asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii compartimentului Financiar-Contabilitate, în conformitate cu dispoziţiile legale;

› urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare;

› asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului şi propune măsuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;

› urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;

› raportează lunar situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele dispuse;

› face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean Ilfov;

› întocmeşte, transmite, urmăreşte lunar şi trimestrial raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia Forexebug

› organizează contabilitatea cheltuielilor finanţate din mijloace bugetare şi fonduri cu destinaţie specială, prin care se asigură evidenţa plăţilor de casă, cât şi a cheltuielilor efective pe structura clasificaţiei bugetare;

› organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;

› întocmeşte şi răspunde de documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;

› ţine evidenţa şi întocmeşte dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizaţiile de concediu medical suportate din Fondul Naţional Unic de Asigurări Sociale de Sănătate;

› întocmeşte, utilizând aplicaţia informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri;

› efectuează operaţiunile contabile, atât sintetice, cât şi analitice, şi are în vedere ca evidenţa să fie ţinută la zi;
› asigură păstrarea şi arhivarea documentelor de contabilitate şi a registrelor contabile obligatorii în condiţii de securitate maximă în arhiva curentă a compartimentului;
› asigură întocmirea ordinelor de deplasare şi calculează sumele necesare pentru transport şi cazare aferente deplasărilor în ţară şi străinătate;
› propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
› asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;
› asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu;
› efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;
› îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
› asigură conservarea patrimoniului instituţiei;
› oferă toate informaţiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea activităţii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov şi sesizează conducătorului instituţiei eventualele lipsuri constatate;
› asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Judeţean Ilfov, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător;
› ridică numerar din Trezoreria Ilfov, efectuează operaţiunile de plăţi şi încasări în numerar pentru sumele ce se încasează prin casieria unităţii;
› urmăreşte zilnic valoarea soldului aflat în casieria unităţii, ţinând cont de respectarea plafoanelor de casă stabilite de lege;
› asigură elaborarea proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› urmăreşte execuţia cheltuielilor din bugetul propriu, cât şi din fondurile extrabugetare, întocmind periodic informări şi 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 şi oportunitatea dotărilor din investiţii a căror finanţare se asigură din bugetul propriu al direcţiei, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiţii, urmărind acordarea acestora în concordanţă cu gradul de realizare a lucrărilor;
› verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informaţional financiar în concordanţă cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanţelor Publice;
› asigură deschiderea de finanţare în baza listelor de investiţii în parte şi separat pentru dotări independente şi proiecte;
› asigură efectuarea de plăţi din bugetul instituţiei pe baza actelor justificative;
› asigură evidenţierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al judeţului pe care le are în administrare, efectuând operaţiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
› exercită controlul zilnic asupra operaţiunilor efectuate prin casierie şi asigură încasarea la timp a creanţelor, lichidarea obligaţiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
› ţine evidenţa tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei şi asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituţiei întocmind fişe de inventar şi bonuri de consum;
› întocmeşte şi face propuneri pentru achiziţiile de produse şi servicii administrative pentru Planul anual de achiziţii publice şi Anexa achiziţiilor directe, iniţiază lansarea procedurii de achiziţii directe în SEAP, trimestrial transmite în SEAP notificări cu privire la achiziţiile directe, grupate pe necesitate, care să cuprindă cel puţin obiectul, cantitatea achiziţionată, valoarea şi codul CPV, cu excepţia achiziţiilor realizate prin utilizarea catalogului electronic SEAP, conform prevederilor legale în vigoare;
› elaborează programul anual al achiziţiilor publice pe baza necesităţilor şi priorităţilor identificate la nivelul instituţiei, în funcţie de fondurile aprobate şi de posibilităţile de atragere a altor fonduri;
› organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

› întocmeşte documentaţia necesară şi organizează licitaţii publice în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice;
› implementează, dacă este cazul, procedura licitaţiei electronice organizată în conformitate cu prevederile legale privind achiziţiile publice prin licitaţii electronice;
› asigură încheierea contractelor pentru furnizarea de curent electric, apă, canalizare şi diverse prestări de servicii pentru Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› întocmeşte şi ţine evidenţa contractelor ce au ca obiect achiziţiile publice de bunuri şi servicii sau lucrări;
› întocmeşte necesarul de materiale consumabile şi rechizite pentru realizarea lucrărilor şi urmăreşte modul de utilizare a lor;
› eliberează produse, materiale şi diverse consumabile din magazia unităţii pe bază de bon de consum, avizat de conducătorul instituţiei, obiectele de inventar se eliberează pe bază de proces verbal;
› asigură şi răspunde de achiziţia de produse şi materiale, cu respectarea prevederilor legale, întocmeşte note de intrare recepţie NIR, pentru materiale, produse şi diverse consumabile/obiecte de inventar care intră în gestiune, conform facturilor;
› încheie contracte în vederea achiziţionării BVCA-urilor pentru autoturismele instituţiei, calculează foile de parcurs în baza cărora întocmeşte FAZ, în funcţie de numărul de km parcurşi, urmăreşte încadrarea în normele de combustibil, eliberează Bvca şi întocmeşte bon consum;

În domeniul controlului financiar preventiv propriu:

› exercită controlul financiar preventiv propriu asupra operaţiunilor care vizează în principal:
· angajamentele legale şi angajamentele bugetare;
· deschiderea şi repartizarea de credite bugetare;
· modificarea repartizării trimestriale şi pe subdiviziuni a clasificaţiei bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
· ordonarea cheltuielilor;
· alte categorii de operaţiuni stabilite prin ordin al ministrului finanţelor publice;
› asigură exercitarea controlului financiar preventiv propriu pentru plăţile efectuate din bugetul direcţiei (alimentarea cu mijloace băneşti, plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale şi pentru alte operaţiuni specifice

potrivit reglementărilor în vigoare);
› analizează cererile şi documentaţiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente şi de capital urmărind respectarea legalităţii, necesităţii şi oportunităţii acestora în limitele aprobate prin buget şi în raport cu îndeplinirea acţiunilor şi utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor şi potrivit destinaţiei stabilite;

Compartimentul Resurse Umane

Art.22

Compartimentul Resurse Umane are următoarele atribuţii:
› coordonează şi asigură activităţile privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea datelor referitoare la funcţionarii publici din structura direcţiei;
› execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;
› execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă şi în societate a personalului;
› organizează şi desfăşoară concursuri, pentru ocuparea funcţiilor vacante din cadrul direcţiei;
› întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
› eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;
› ţine evidenţa, potrivit reglementărilor în vigoare, a concediilor de odihnă, medicale, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de tratament şi recuperare;
› asigură, potrivit reglementărilor în vigoare publicarea declaraţiilor de avere şi declaraţiilor de interese pe site-ul D.J.E.P.ILFOV şi transmiterea acestora, Agenţiei Naţionale de Integritate;
› asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, indemnizaţii de conducere, alte drepturi de personal);

› înaintează conducerii propuneri referitoare la organizarea şi desfăşurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcţii vacante şi detaşarea personalului la serviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor;
› actualizarea portalului de management al ANFP privind evidența funcților publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov;
› asigură împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie în specializarea angajaților şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;
› asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile 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 funcţii, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a fișelor posturilor pentru funcționarii publici din cadrul direcției;
› răspunde de întocmirea anuală a fişelor de evaluare a performanţelor profesionale individuale pentru personalul direcției și de raportul de evaluare al performanțelor profesionale individuale.
› asigură respectarea condiţiilor legale în vigoare în ce priveşte angajarea, stabilirea salariului, promovarea în funcţii, acordarea de clase şi grade profesionale, recompense şi sancţionarea funcţionarilor publici din cadrul direcției;
› întocmeşte fişele SSM şi PSI, potrivit reglementărilor în vigoare.
› soluţionează scrisori, sesizări şi reclamaţii privitoare la salarizare;
› elaborează în colaborare cu celelalte compartimente ale direcției, regulamentul de organizare şi funcţionare şi regulamentul intern;
› întocmeşte potrivit legii, împreună cu şefii de servicii, respectiv responsabilii compartimentelor graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestora şi de acordare a concediilor prevăzute de lege;
› răspunde de întocmirea, completarea şi păstrarea Registrelor de evidenţă a salariaţilor;
› completează legitimaţiile de serviciu şi eliberează adeverinţe privind calitatea de persoană încadrată în muncă;

› întocmeşte pontajul lunar pentru personalul direcţiei;
› întocmeşte documentaţia de încadrare, redistribuire, transferare, detaşare sau încetare a raporturilor de serviciu pentru personalul direcţiei;
› asigură gestiunea curentă a resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul direcţiei;
› elaborează planul anual privind instruirea personalului;
› primeşte foile colective de prezenţă de la Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor de pe raza Judeţului Ilfov, întocmeşte tabelul nominal de prezenţă pentru personalul detaşat.
› solicită, centralizează şi transmite la D.G.E.P. declaraţiile de avere, cereri de echipament şi alte documente ale personalului detaşat la serviciile locale de profil aflate în coordonarea D.J.E.P. Ilfov;
› ţine evidenţa condicilor de prezenţă pentru funcţionarii publici din cadrul D.J.E.P. Ilfov;
› asigură secretariatul comisiilor de concurs;
› întocmeşte formele de angajare a personalului şi de desfacere a raporturilor de serviciu, efectuează lucrări privind evidenţa personalului.
› asigură transmiterea „Formularului L153" pentru personalul din cadrul instituţiei;
› asigură şi răspunde de aplicarea prevederilor legale în domeniul legislaţiei muncii, respectarea disciplinei muncii şi a programului de lucru;
› înfiinţează anual Registrul de dispoziţii, ţine evidenţa dispoziţiilor, întocmeşte dispoziţiile legate de personal.
› eliberează personalului, la cerere, caracterizări şi adeverinţe pentru vechime în muncă, creşă, grădinită, medicul de familie, spital, etc.
› întocmeşte lunar pontajele, statul de personal, conform legislaţiei în vigoare şi 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 atribuţii:

› întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative şi a celor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov;

› urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă a legislaţiei care reglementează relaţiile profesionale specifice domeniului de activitate;
› avizează pentru legalitate actele cu caracter general sau individual emise de directorul executiv al direcției, potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
› reprezintă şi apără interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluţionare a plângerilor în materie penală, civilă sau contravenţională, sens în care, prezintă directorului executiv propuneri de întâmpinări, note, concluzii, precum şi 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 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;
› 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 şi a altor acte încheiate de către serviciu, care angajează răspunderea juridică a acestuia;
› urmăreşte şi analizează modul de soluţionare şi respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petiţiilor adresate compartimentului, privind aspectele ce fac obiectul activităţii acestuia;
› soluţionează petiţiile 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 redirecționare, 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 in 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;
› iniţiază singur sau cu celelalte compartimente proiecte de dispoziţii ale directorului executiv sau note de fundamentare pentru hotărâri ale Consiliului Judeţean Ilfov;
› urmăreşte noutăţile legislative de interes pentru serviciu si le distribuie fiecărui serviciu/ compartiment, în funcţie de atribuţiile acestora;
› înaintează acţiuni în justiţie şi asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor diferitelor instanţe;
› informează compartimentele direcţiei cu privire la sarcinile ce le revin din legi, hotărâri, precum şi din alte acte normative;
› analizează periodic modul cum sunt respectate dispoziţiile legale cu privire la evidenţa persoanelor şi activitatea de stare civilă, precum şi cauzele care generează săvârşirea de infracţiuni, litigii şi face propuneri pentru luarea măsurilor necesare privind prevenirea apariţiei acestora;
› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;
› asigură activitatea de redactare de opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea de profil;
› asigură activitatea de verificare a legalităţii actelor cu caracter juridic şi administrativ ce însoţesc cererile primite spre soluţionare;
› asigură activitatea de consiliere juridică şi de redactare a cererilor cu caracter juridic în domeniile de competenţă;
› acordă consultanță și îndrumare reprezentanților legali ai U.A.T. din județ care doresc să constituie la nivel local servicii publice comunitare locale de evidentă a

persoanelor şi obținerea avizelor aferente înființării/ rearondării/ funcționării, după caz.

› întocmește şi gestionează documentele juridice, precum şi registrele specifice activităţii de consiliere juridică.

› acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.

Compartimentul Relații cu Publicul

Art.24

Compartimentul Relații cu Publicul are următoarele atribuții:

› asigură relaţionarea telefonică cu cetățenii şi alte instituţii, prin preluarea apelurilor şi furnizarea informaţiilor de interes public solicitate verbal sau telefonic;

› primeşte şi înregistrează zilnic corespondenţa primită prin poşta, e-mail, FTP, condici şi o repartizează compartimentelor de specialitate pentru soluționare, pe baza rezoluţiei directorului executiv;

› preia orice cereri şi sesizări în legătura cu activitatea instituţiei adresate diferitelor compartimente, precum şi conducerii instituţiei;

› ține evidența cererilor cetăţenilor, adreselor instituţiilor, asigură transmiterea lor potrivit repartizării făcute;

› efectuează lucrările de multiplicare a documentelor pentru corecta repartizare a acestora pe baza rezoluţiei dată de directorul executiv;

› întocmește actele de expediere a corespondenţei prin poştă şi curier;

› expediază şi transmite corespondenţa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov în termen (fax, e-mail, poştă, FTP, condici);

› asigură în permanenţă o evidenţă corectă a circuitului documentelor în instituţie;

› efectuează operațiunile de intrare-ieşire 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 şi evidența tuturor petițiilor/solicitărilor adresate instituției de către cetățeni prin poştă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;

› trimite în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile greşit îndreptate, autorităților sau instituțiilor publice în ale căror atribuții intră rezolvarea problemelor semnalate în petiție şi înştiințează petiționarul despre redirecționare, conform O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările şi completările ulterioare.

› soluţionează petiţiile 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 competentă soluționare serviciilor/ compartimentelor instituției.
› expediază răspunsurile către petiționari și se ocupă de clasarea și arhivarea petițiilor.
› gestionează registrul de evidenţă al petiţiilor;
› întocmeşte semestrial raportul privind activitatea de soluţionare a petiţiilor;
› asigură informarea cetăţenilor şi facilitează accesul la informaţiile de interes public din oficiu sau la cerere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare;
› asigură primirea, înregistrarea și evidența tuturor solicitărilor în baza Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare adresate instituției de către cetățeni prin poștă, fax, e-mail sau orice alt mijloc de transmitere;
› organizează şi urmăreşte modul de soluţionare a solicitărilor sus menționate și transmiterea răspunsurilor în termen legal.
› gestionează registrul de evidenţă al solicitărilor privind liberul acces la informaţii publice;
› întocmeşte raportul anual privind informaţiile 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 protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie 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) Întocmeşte şi expediază corespondenţa 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) Îndeplineşte potrivit legii orice alte atribuţii specifice activităţii încredinţate de către directorul executiv sau şeful de serviciu, cât şi cele rezultate din legi şi acte normative.

Responsabilităţi instituţionale speciale

Art. 26

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

(2) Atribuţiile specifice ale acestor responsabilităţi sunt detaliate în fişele de post, în anexele corespunzătoare fişelor de post şi/sau în dispoziţiile de numire, după caz.

(3) Astfel, la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov sunt desemnate următoarele responsabilităţi speciale:

Art. 27

Responsabil cu protecţia datelor cu caracter personal (DPO) – în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 (GDPR), este desemnată o persoană care monitorizează respectarea Regulamentului, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor, asigură conformitatea activităţilor instituţiei, respectarea principiilor prelucrării datelor, drepturile persoanei vizate, protecţia datelor începând cu momentul conceperii şi în mod implicit, păstrarea evidenţei activităţilor de prelucrare, securitatea şi managementul adecvat al incidentelor de securitate;

Art. 28

Persoană responsabilă cu aplicarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, precum şi cu **gestionarea relaţiei cu reprezentanţii mass-media**, în conformitate cu art. 29 din H.G. nr. 123/2002, având ca atribuţii principale furnizarea promptă şi completă a informaţiilor 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 protecţia 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 si actualiza *Codul de conduită etică, profesională şi de integritate* al funcţionarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidenţă 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 şi 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 şi consilierii pentru angajații afectați de un incident de tip hărțuire, situațiile expuse fiind confidențiale şi 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 şi descrierea riscurilor de corupție, evaluarea riscurilor de corupție, stabilirea măsurilor de intervenție, completarea Registrului riscurilor de corupție, monitorizarea şi revizuirea riscurilor de corupție, elaborarea planului de integritate al instituției.

CAPITOLUL IV – DISPOZIŢII FINALE

Art. 36

(1) Atribuţiile directorului executiv şi ale celorlaltor persoane cu funcţii de conducere sau de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, fişele posturilor până la funcţia de şef serviciu vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul secretarului general al judeţului şi aprobarea preşedintelui Consiliului Județean Ilfov.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, şefii structurilor subordonate directorului executiv, întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv.

Art. 37

Personalul direcţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 38

Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se completează cu cele ale Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte acte normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

Art. 39

Modificarea şi completarea prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se realizează cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.), prin Hotărâre de Consiliu Judeţean în cazul în care intervin modificări legislative sau schimbări în organizarea şi funcţionarea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov.

Art. 40

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

Consilier juridic,
Iulia – Magdalena Baron

Compartimentul Resurse Umane,
Ana – Maria Preda

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA-MARIANA MANTU