Anexa nr. 3
la Hotărârea nr. 105 din 28 mai 2024

CONSILIUL JUDEȚEAN TELEORMAN

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman se organizează în subordinea Consiliului Judeţean Teleorman, în temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, actualizată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2. (1) Este o instituţie publică de interes judeţean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor.

(2) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman dispune de cod fiscal, cont propriu de trezorerie, precum şi de ştampilă proprie.

Art. 3. (1) Activitatea instituţiei constă în exercitarea competenţelor ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă şi de stare civilă a persoanelor, precum şi din celelalte acte normative incidente în desfăşurarea activităţii instituţiei.

(2) Activitatea se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

(3) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman coordonează şi controlează metodologic activităţile de profil din cadrul structurilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi a primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale de pe raza de competenţă.

Art. 4. Activitatea instituţiei este coordonată şi controlată de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P.

Art. 5. (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman asigură coordonarea activităţilor de întocmire, păstrare, evidenţă a actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Teleorman ale unităţilor administrativ teritoriale, ale M.A.I. şi cooperează cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Art. 6. (1) Structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman, cu avizul prealabil şi obligatoriu al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.)

(2) Activitatea instituţiei este condusă şi coordonată de un director executiv, funcţionar public de conducere, numit în condiţiile legii.

(3) Directorul executiv are obligaţia de a lua măsuri pentru asigurarea mijloacelor necesare desfăşurării activităţilor ce intră în sfera de competenţă a instituţiei şi de a emite dispoziţii pentru toate domeniile de activitate, din sfera sa de competenţă, conform legii

(4) Directorul executiv răspunde, potrivit legii, în faţa preşedintelui Consiliului Judeţean Teleorman sau a persoanei delegate de acesta, pentru desfăşurarea activităţii instituţiei.

(5) Personalul instituţiei răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa directorului executiv.

Art. 7. (1) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale instituţiei, se asigură din venituri proprii, subvenţii de la bugetul local al judeţului Teleorman, subvenţii de la bugetul de stat, donaţii şi sponsorizări.

(2) Veniturile proprii provin din sumele încasate din activităţile de eliberare a documentelor, prin valorificarea formularelor utilizate în procesul de eliberare a acestora şi prin furnizarea, în condiţiile legii, a datelor referitoare la persoană, precum şi din donaţii şi sponsorizări.

Art. 8. (1) Personalul instituţiei este format din funcţionari publici şi personal contractual.

(2) Funcţiile vacante din cadrul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor se ocupă în condiţiile legii.

(3) Criteriile privind selecţionarea personalului şi organizarea concursurilor sau a examenelor pentru ocuparea funcţiilor prevăzute în statele de funcţii ale serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor se stabilesc în mod unitar la nivelul întregii ţări, în condiţiile legii, după cum urmează:

a) de către D.G.E.P., în cazul poliţiştilor şi personalului contractual al MAI;

b) de către D.G.E.P. şi ANFP, în cazul funcţionarilor publici.

Art. 9. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman are atribuţii pe linie de:

a) coordonare a activităţilor pe linie de evidenţă a persoanelor şi pe linie de stare civilă la nivel de judeţ;

b) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

c) informatică;

d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii cu publicul.

Art. 10. (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman exercită atribuţiile ce îi sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor pe linie de evidenţă a persoanelor şi pe linie de stare civilă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman şi structurile subordonate acesteia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a instituţiei.

Art. 11. (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman are în componenţă un serviciu şi compartimente.

(2) La nivelul structurii, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 12. (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman primeşte şi soluţionează cererile pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor şi de stare civilă.

(2) Modificarea arondărilor actuale se stabileşte prin Hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

CAPITOLUL III
STRUCTURA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Art. 13. (1) Structura organizatorică şi numărul de posturi ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman sunt stabilite conform Organigramei şi Statului de Funcţii, aprobate prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman, cu avizul prealabil şi obligatoriu al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.).

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Director executiv

b) Serviciul de Evidenţă şi Stare civilă a Persoanelor

- Compartiment Evidenţa persoanelor
- Compartiment Stare civilă

c) Compartiment Ghişeu unic

d) Compartiment Financiar Contabilitate şi Resurse Umane

(3) Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman este structurat în 2 (două) categorii de personal, astfel:

- funcţionari publici cărora le sunt aplicabile prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată, coroborate cu dispoziţiile Codului Muncii şi cu alte reglementări de drept public;
- personal contractual propriu, angajat în baza unui contract individual de muncă. Angajaţii din această categorie nu au calitatea de funcţionar public şi le sunt aplicabile prevederile Codului Muncii şi prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată.

(4) Celor 2 (două) categorii de personal, enunţate la alineatul anterior li se vor aplica, în mod corespunzător, dispoziţiile prezentului Regulament.

(5) Recrutarea, promovarea şi evaluarea activităţii tuturor categoriilor de personal se face în conformitate cu prevederile legale în materie, în vigoare.

(6) Categoriilor de personal le sunt stabilite obligaţiile, responsabilităţile şi drepturile prin Regulament Intern, în acord cu prevederile legale.

Art. 14. Funcţiile din structura organizatorică a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman se clasifică astfel:

(1)Funcţii publice:

a) după nivelul atribuţiilor:

-funcţii publice de conducere (director executiv, şef serviciu);

-funcţii publice de execuţie (inspector, consilier, consilier juridic, referent);

b)după criteriul studiilor absolvite:

- funcţii publice din clasa I-a, în care pot fi încadrate persoane cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;

- funcţii publice din clasa III–a care pot fi ocupate de persoane cu studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

(2) Funcţii contractuale:

- funcţii contractuale de execuţie (şofer);

(3) Funcţiile publice vor fi ocupate de persoanele care îndeplinesc condiţiile prevăzute de lege, prin promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalităţi prevăzute expres de OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizat.

(4) Individualizarea atribuţiilor pentru fiecare salariat din cadrul structurilor se realizează prin fişa postului, întocmită de şeful de serviciu şi aprobată de directorul executiv.

Art. 15. (1) Funcţionarii publici vor fi numiţi în funcţii publice pe perioadă nedeterminată, iar contractele de muncă ale salariaţilor se încheie pe perioadă nedeterminată. Funcţiile publice şi funcţiile contractuale vacante vor fi ocupate în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică în vigoare.

(2) Absolvenţii instituţiilor de învăţământ mediu sau superior care sunt încadraţi pe posturi de debutant vor urma perioada de stagiu conform legislaţiei în vigoare.

(3) În situaţia posturilor temporar vacante, exercitarea funcţiei publice sau, după caz, a funcţiei contractuale, se face pe perioadă determinată.

Art. 16. Activitatea desfăşurată de instituţie în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, coordonare şi control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură în parte.

Art. 17. (1) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea instituţiei şi structurile din cadrul acesteia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a instituţiei.

Art. 18. (1) La nivelul instituţiei, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct, ori prin intermediul şefului de serviciu ori a personalului delegat. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea instituţiei poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Şefii structurilor răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoară în faţa directorului executiv, potrivit principiului subordonării ierarhice.

(3) Şeful de serviciu coordonează activitatea din sfera de competenţă şi poate reprezenta instituţia, în relaţiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Teleorman, ale Instituţiei Prefectului, alte unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne, precum şi cu alte instituţii sau autorităţi centrale sau locale, conform delegărilor şi dispoziţiilor primite.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Art. 19. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman are următoarele atribuţii principale:

a) Actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;

b) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

c) Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

d) Coordonează, instruiește și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;

e) Coordonează, instruiește și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și modul de utilizare a aplicației SIIEASC;

f) Asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate;

g) Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de DGEP;

h) Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;

i) Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

j) Țin evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite, până la implementarea SIIEASC la nivel național;

k) Constituie fondul arhivistic din documentele rezultate din activitatea de profil, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de Zi nr. 217/1996;

l) verifică şi avizează/respinge dosarele de rectificare a actelor de stare civilă înaintate de primăriile din judeţ;

m) verifică şi avizează/respinge dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, dosare înaintate de primăriile din judeţ;

n) soluţionează dosarele depuse de către cetăţeni, în vederea schimbării numelui pe cale administrativă;

o) soluţionează dosarele de reconstituire a actelor de stare civilă;

p) la cererea instituţiilor prevăzute în Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, actualizată, eliberează extrase de stare civilă;

q) primesc soluționează cererile cetăţenilor de obţinere a Adeverinţei de atestare a cetăţeniei şi domiciliului;

r) Acordă avizul pentru cetățenii moldoveni care au dobândit/redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și 11 din Legea nr. 21/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

s) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative, în vigoare, din domeniul de referință.

CAPITOLUL V
CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art. 20. Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman este asigurată de directorul executiv.

Art. 21. (1) Directorul executiv reprezintă instituția, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Teleorman, din cadrul Instituției Prefectului, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv emite dispoziții cu caracter obligatoriu pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv, poate delega atribuții din competența sa, personalului din subordine, prin dispoziție.

Art. 22. Conducerea structurilor instituției, este exercitată în lipsa directorului executiv, de o persoană din cadrul instituției, delegată de către acesta, prin dispoziție.

Art. 23. Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman, are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) Conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Teleorman;

b) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oițerilor de stare civilă din județul Teleorman;

c) Răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al instituției;

d) Fundamentează proiectul de buget, împreună cu personalul de specialitate și îl propune spre analiză structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în vederea aprobării acestuia de către autoritatea publică județeană, conform legislației în vigoare;

e) Aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru desfășurarea eficientă și coerentă a activităților curente;

f) Elaborează proiectele Organigramei, Statului de Funcții, Planului de ocupare a funcțiilor publice, Regulamentului de Organizare și Funcționare și le supune spre analiză structurilor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Teleorman, în vederea aprobării acestora prin HCJ;

g) Aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

h) Monitorizează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „Cheltuieli de personal" și asigură respectarea disciplinei muncii în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu de către personalul instituției;

i) Numeşte, sancţionează, dispune suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condiţiile legii, pentru personalul din cadrul structurii pe care o conduce;

j) Emite dispoziţii de recuperare a pagubelor aduse unităţii, în condiţiile şi termenele stabilite de lege;

k) Conduce şi coordonează direct structurile din subordine;

l) Răspunde de asigurarea condiţiilor pentru cunoaşterea prevederilor legale, în domeniul de referinţă, de către întreg personalul instituţiei şi aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfăşoară, conform fişei postului;

m) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare şi a dispoziţiilor Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, cu privire la activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;

n) Dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituţiei, în condiţiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Judeţean Teleorman şi dispoziţiilor Preşedintelui autorităţii publice judeţene.

o) Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și înscrierea mențiunii de reședință în condiții deosebite, semnează CIP urile și autocolantele aplicate pe cartea de identitate privind mențiunea de reședință, cererile de înregistrare tardivă a nașterilor, de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve obținute de cetățenii români în străinătate, de rectificare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

p) Monitorizează implementarea Sistemului de Control Intern Managerial și întocmirea Procedurilor de lucru.

CAPITOLUL VI
ATRIBUŢIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TELEORMAN

Secţiunea I
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ ȘI STARE CIVILĂ A PERSOANELOR

Serviciul de evidență și stare civilă a persoanelor se înființează prin comasarea Compartimentului Evidența Persoanelor cu Compartimentul Stare Civilă.

Activitatea serviciului este coordonată de un șef de serviciu.

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 24. Compartiment evidența persoanelor.

Atribuțiile principale în cadrul compartimentului sunt următoarele:

a) Coordonează și controlează metodologic activitatea desfășurată de structurile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în baza graficului anual avizat de

directorul executiv şi aprobat de coordonatorul activităţii instituţiei, de la nivelul autorităţii publice judeţene;

b) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice, precum şi pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocraţiei şi al optimizării relaţiei cu publicul;

c) Asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de structurile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;

d) Urmăreşte modul de soluţionare a deficienţelor constatate şi consemnate în Notele de constatare având ca finalitate eliminarea neconformităţilor care apar în activitatea de evidenţă a persoanelor;

e) Asigură consiliere de specialitate în vederea soluţionării unor speţe din domeniul de evidenţă a persoanelor, sesizate de structurile publice comunitare locale din judeţ sau de persoane fizice şi juridice;

f) Colaborează cu BJABDEP Teleorman, pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor de către structurile publice comunitare locale;

g) Colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice locale, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării documentelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenţei acesteia;

h) Comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, administraţiile financiare, agenţii economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;

i) Efectuează verificările operative solicitate de personalul MAI, cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor şi au fost reţinute sau arestate, suspectate sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracţiuni etc.;

j) Pe baza concluziilor rezultate în urma verificării activităţilor desfăşurate de structurile locale, formulează propuneri pentru îmbunătăţirea modului de lucru;

k) Realizează accesul la informaţii clasificate, conform autorizaţiilor de acces la informaţii clasificate şi asigură protecţia datelor şi informaţiilor clasificate, concomitent cu măsurile specifice de prevenire a scurgerii informaţiilor clasificate, gestionate conform legislaţiei;

l) Soluţionează cererile cetăţenilor prin care sunt solicitate informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau reclamaţiile înregistrate la nivel judeţean;

m) Monitorizează corectitudinea informaţiilor cu care este actualizat RNEP;

n) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale MAI, pentru realizarea atribuţiilor comune;

o) Centralizează şi transmite D.G.E.P., situaţiile statistice şi Rapoartele de analiză întocmite trimestrial, semestrial şi anual, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

p)Primeşte şi verifică cererile şi documentele necesare, conform programărilor, preia imaginile cetăţenilor, actualizează baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, generează lotul de producţie, actualizează baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, eliberează acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite;

q) Solicită extrase pentru uz oficial şi certificate de stare civilă, structurilor emitente, în vederea punerii în legalitate a cetăţenilor cu acte de identitate;

r) Verifică condiţiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;

s) Colaborează cu structurile subordonate D.G.E.P., ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;

t) Asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

u)Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;

v) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

w) Pentru situaţii deosebite, respectiv, persoane netransportabile ori internate/asistate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, penitenciar, lucrătorii instituţiei, se deplasează în vederea preluării imaginii, cererilor şi a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, cu scopul punerii în legalitate a acestor persoane, cu acte de identitate; pentru preluarea imaginii vor fi folosite echipamentele foto digitale din dotare.

x) Avizează modificarea CNP atribuite sau înscrise greşit;

y) Eliberează certificatul privind domiciliul înregistrat în RNEP şi formularul standard multilingv;

z) Înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, până la implementarea proiectului SIIEASC, menţiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, conform comunicărilor de menţiuni primite de la oficiile de stare civilă din judeţ şi copiilor certificatelor de divorţ transmise de notarii publici şi unitățile administrativ teritoriale și înscrie în registrele de stare civilă, de îndată.

aa) Participă la activitatea de scanare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

bb) Desfăşoară activităţi privind distrugerea colţurilor cărţilor de identitate retrase;

cc) Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

dd) Desfăşoară activităţile necesare eliberarea actelor de identitate, a CIP şi a înscrierii menţiunii de reşedinţă în condiţii deosebite;

ee) Îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite prin dispoziţie a directorului executiv;

ff) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

Secţiunea a II-a
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 25. Compartiment stare civilă.

Atribuţiile principale în cadrul compartimentului sunt următoarele:

a) îndrumă şi controlează metodologic, cel puţin o dată pe an, în baza graficului avizat de secretarul judeţului şi aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean Teleorman, activitatea de înregistrare a tuturor actelor şi faptelor de stare civilă la structurile de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. şi primărilor unităţilor administrativ-teritoriale, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G.R. nr. 255/2024;

b) întocmeşte la sfârşitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activităţii de stare civilă desfăşurate de ofiţerii de stare civilă, precum şi programul de instruire al acestora în anul următor precum şi planurile de activităţi trimestriale, şi analiza de evaluare a activităţiilor desfăşurate în perioada pentru care s-au întocmit planurile de activităţi;

c) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor şi aplicaţiilor practice;

d) ţine evidenţa şi arhivează registrele de stare civilă - Exemplarul II, depuse de către SPCLEP sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare Exemplarul I şi care au fost întocmite până la operaţionalizarea SIIEASC;

e) stabileşte necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificate de stare civilă şi extrase multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi pentru certificatele de divorţ pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, DGEP;

f) asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor şi certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi a certificatelor de divorţ şi distribuirea acestora SPCLEP şi primăriilor UAT în care nu funcţionează SPCLEP din judeţ, contra cost; în caz de forţă majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor şi certificatelor de stare civilă, în aceleaşi condiţii;

a) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul SPCLEP şi al primăriilor UAT în care nu funcţionează SPCLEP, caz în care primarul UAT sau

conducerea executivă a SPCLEP transmite solicitarea cu cel puţin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;

b) asigură spaţiile şi amenajările corespunzătoare pentru conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor şi imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

c) asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuţii de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

d) primeşte de la DGEP şi distribuie SPCLEP şi primăriilor UAT în care nu funcţionează SPCLEP listele cu C.N.P. precalculate în situaţiile prevăzute la art. 2 alin. (5) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

e) asigură instruirea persoanelor care actualizează SIIEASC şi efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul SPCLEP şi al primăriilor UAT în care nu funcţionează SPCLEP pentru actualizarea SIIEASC;

f) verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorţ, a extraselor pentru uz oficial, precum şi de înscriere a menţiunilor în actele de stare civilă;

g) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior şi confruntă documentele primare cu Exemplarul II al actelor de stare civilă, precum şi dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor şi verifică modul de constituire a Exemplarului I al actelor de stare civilă;

h) verifică modul de evidenţiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;

i) sesizează inspectoratul judeţean de poliţie, respectiv Direcţia Generală de Poliţie a Municipiului Bucureşti, precum şi DGEP cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată, şi efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariţiei în alb a acesteia de la SPCLEP sau primăriile UAT în care nu funcţionează SPCLEP, în vederea dării în urmărire;

j) procedează la sesizarea DGEP pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;

k) rezultatele aspectelor constatate în urma controlului, măsurile şi termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal;

l) constituie fondul arhivistic prin evidenţa, inventarierea, selecţionarea, păstrarea, folosirea şi predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispoziţiilor Legii Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

m) organizează şi monitorizează activitatea de verificare şi validare a actelor de stare civilă şi de efectuare a menţiunilor în actele de stare civilă Exemplarul II constituite după operaţionalizarea SIIEASC, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă;

n)aprobă dosarele privind înscrierea menţiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la SPCLEP sau, după caz, de la primăriile UAT în care nu funcţionează SPCLEP competente;

o) acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a naşterii peste termenul legal de un an de la data naşterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la SPCLEP sau, după caz, de la primăriile UAT competente în care nu funcţionează SPCLEP;

p)acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;

q) asigură verificarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă şi formulează propunerile de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate preşedintelui consiliului judeţean şi păstrarea acestora, precum şi a unui exemplar al dispoziţiei de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;

r) asigură întocmirea la sediul DJEP a actelor de stare civilă şi înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a menţiunilor în registrele de stare civilă ale SPCLEP/primăriilor din cadrul judeţului Teleorman în cazurile deosebite şi eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă Exemplarul II;

s) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces din SIIEASC sau din arhiva proprie, la cererea autorităţilor publice şi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679

t) eliberează certificate de stare civilă şi extrase multilingve, cetăţenilor români cu domiciliul în străinătate, ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate pe raza judeţului Teleorman;

u)colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, în vederea clarificării situaţiei juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială, precum şi a cadavrelor cu identitate necunoscută;

v) propune măsurile administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfăşurare a activităţii de stare civilă;

w) asigură introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor din SIIEASC pentru primăriile din cadrul UAT în care nu funcţionează SPCLEP;

x) realizează actualizarea datelor din SIIEASC pe baza documentelor prezentate de persoana interesată şi a celor transmise de autorităţi şi instituţii publice ori entităţi private, potrivit atribuţiilor ce le revin, sau din oficiu;

y) întocmeşte şi expediază corespondenţa de stare civilă repartizată, în termenele legale;

z) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu structurile similare din ţară, precum şi cu organele de poliţie, pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

aa) asigură respectarea normelor privind protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii privind datele cu caracter personal sau confidenţiale;

bb) colaborează cu instituţiile Direcţiei de Sănătate Publică pentru prevenirea cazurilor copiilor părăsiţi de mame în maternităţi/unităţi sanitare şi a cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identităţii acestora;

cc) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

dd) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

ee) întocmeşte, centralizează şi transmite periodic la D.G.E.P., următoarele situaţii statistice şi sinteze/analize:

r1) statistica lunară privind căsătoriile mixte încheiate în judeţ;

r2) situaţiile lunare privind alte activităţi de stare civilă şi principalele activităţi de stare civilă;

r3) situaţiile şi analizele trimestriale privind activitatea de punere în legalitate cu acte de stare civilă şi acte de identitate a persoanelor asistate în unităţile sanitare şi de protecţie socială;

r4) situaţiile şi analizele trimestriale privind actele de naştere şi de deces întocmite la nivelul judeţului;

r5) statisticile şi sintezele semestriale privind activităţile de stare civilă desfăşurate în judeţ;

r6) situaţia anuală privind unităţile sanitare şi de protecţie socială aflate pe raza judeţului;

ff) comunică numerele atribuite din Registrul unic al certificatelor de divorţuri, pentru certificatele de divorţ întocmite şi eliberate de ofiţerii de stare civilă;

gg) înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, până la implementarea proiectului SIIEASC, menţiunile privind modificările intervenite în statutul civil al

persoanelor, conform comunicărilor de menţiuni primite de la oficiile de stare civilă din judeţ şi copiilor certificatelor de divorţ transmise de notarii publici şi unităţile administrativ teritoriale şi înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română;

hh) aprobă înscrierea menţiunilor privind modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum şi cu privire la regimul matlimonial ales în faţa autorităţilor/jnstituţiilor străine competente, cu excepţia hotărârilor străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunţată în România de instanţa competentă;

ii) asigură, împreună cu compartimentul informatică, monitorizarea fluxurilor de lucru şi instruirea utilizatorilor pentru aplicaţia Gyroscope, până la implementarea SIIEASC, urmând ca de la funcţionarea acestuia să-i asigure gestionarea şi monitorizarea;

jj) asigură scanarea registrelor de stare civilă, Exemplarul II, la parametrii folosiţi în cadrul proiectului SIIEASC, care nu au fost cuprinse în proiectul D.G.E.P.;

kk) acordă avizul pentru cetăţenii moldoveni care au dobândit/redobândit sau cărora li s-a acordat cetăţenia română în temeiul art. 10 şi 11 din Legea nr. 21/1991, republicată cu modificările şi completările ulterioare

ll) asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice;

mm) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru.

nn) îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite prin dispoziţie a directorului executiv;

Secţiunea a III-a
COMPARTIMENTUL GHIŞEU UNIC

Art. 26. Compartimentul are următoarele atribuţii principale:

(1) Atribuţii în domeniul secretariat

a) Gestionează toată corespondenţa primită prin e-mail şi înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.

b) Asigură înregistrarea, în sistem electronic, a intrării / ieşirii tuturor documentelor şi clasarea Registrelor vederea arhivării şi repartizează corespondenţa, o predă după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate, pe bază de semnătură şi dată;

c) Organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor destinate instituţiei, potrivit rezoluţiei directorului executiv şi dispoziţiilor interne, precum şi expedierea şi transportul corespondenţei, conform reglementărilor în vigoare;

d) Centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor şi sintezelor trimestriale şi anuale, privind activităţile realizate de direcţie 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;

e) Aduce la cunoştinţă conducerii propunerile şi sesizările primite;

f) Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea direcţiei sau lucrătorul desemnat;

g) Înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea instituţiei;

h) Expediază corespondenţa;

i) Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

j) Asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul instituţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil;

k) Respectă protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secret de serviciu, conform prevederilor legale;

l) Respectă aplicarea normelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor legale privind securitatea şi sănătatea în muncă;

m) Respectă aplicarea normelor, instrucţiunilor şi dispoziţiilor legale în domeniul situaţiilor de urgenţă;

n) Răspunde de actualizarea avizierelor în vederea informării cetăţenilor în ceea ce priveşte activitatea specifică;

o) Răspunde de gestionarea documentelor privind liberul acces la informaţiile de interes public, prevăzute de Legea nr. 544/2001 precum şi de raportările ce se impun, conform legislaţiei în vigoare;

p) Răspunde de buna funcţionare a aparaturii de calcul din dotare;

q) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;

r) Participă la activitatea de scanare şi etichetare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

s) Execută şi alte sarcini dispuse de conducerea instituţiei.

(2) Atribuţii în domeniul juridic

a) Întocmeşte sau participă la întocmirea reglementărilor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituţiei;

b) Urmăreşte eficienţa aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil şi face propuneri pentru perfecţionarea lor, precum şi pentru adaptarea continuă la legislaţia care reglementează relaţiile sociale specifice domeniului de activitate;

c) Avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul instituţiei, potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituţiei;

d) Reprezintă şi apără interesele instituţiei în procesele de contencios administrativ sau în dosarele aflate pe rolul instanţei, la care instituţia este terţă parte,

sau de soluţionare a plângerilor în materie contravenţională, sens în care, prezintă directorului întâmpinări, note de concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) Ţine evidenţa cauzelor aflate pe rol, precum şi a termenelor legale ale acestora;

f) Participă la negocierea și/sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de instituție, care angajează răspunderea juridică a acestuia;

g) Urmăreşte modul de soluţionare şi respectare a termenelor legale de rezolvare a petiţiilor adresate instituției, privind aspecte ce fac obiectul activităţii acestuia;

h) Urmăreşte respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;

i) Verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete, asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

j) Acordă asistenţă juridică de specialitate, la cerere, structurilor din cadrul instituției, precum și structurilor aflate în coordonare;

k) Participă la controale şi verificări pe linie de evidență a persoanelor şi de stare civilă;

l) Ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din dotare şi verifică modul de folosire a acestora;

m) Îndrumă activitatea de inventariere şi arhivare;

n) Coordonează, îndrumă şi controlează, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto şi a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum şi efectuarea testării periodice din domeniu.

o) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

p) Asigură întocmirea documentelor necesare, privind acceptarea unor donaţii şi sponsorizări, pentru a fi înaintate Consiliului Județean Teleorman, în vederea adoptării actului administrativ corespunzător.

q) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

(3) Atribuții în domeniul administrativ

a) Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea documentelor din arhivă în condițiile prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

b) Întocmește și actualizează Nomenclatorul arhivistic, pe baza propunerilor șefilor/coordonatorilor structurilor instituției, anual sau ori de câte ori este cazul;

c) Anual grupează documentele în unități arhivistice, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în Nomenclatorul documentelor de arhivă al instituției;

d) Primeşte dosarele întocmite de compartimentele din cadrul instituţiei în vederea arhivării, pe bază de inventar şi proces-verbal de predare-primire întocmite conform prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, republicată cu modificările şi completările ulterioare;

e) Asigură depozitarea şi păstrarea documentelor/dosarelor primite în depozitul de arhivă conform prevederilor legale, întocmeşte şi ţine evidenţa documentelor aflate în depozitul de arhivă, precum şi ordonarea dosarelor pe ani, compartimente de muncă şi termene de păstrare, în ordinea inventarelor;

f) Înregistrează şi ţine evidenţa tuturor intrărilor şi ieşirilor de unităţi arhivistice din depozitul de arhivă în Registrul de evidenţă curentă intrare-ieşire a unităţilor arhivistice;

g) Respectă regulile privind activitatea de consultare şi folosire a dosarelor din depozitul de arhivă şi asigură păstrarea ordinii şi curăţeniei în depozitul de arhivă;

h) Păstrează documentele create sau deţinute în condiţii corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte condiţii decât cele prevăzute de lege şi periodic, sau ori de câte ori este nevoie, ia măsurile necesare de înlăturare a agenţilor biologici, prin desprăfuire, dezinsecţie, deratizare. În acest sens, pe bază raport scris, va solicita achiziţionarea de materiale şi la nevoie, servicii specifice;

i) Respectă şi aplică măsurile de prevenire şi stingere a incendiilor cu mijloacele de primă intervenţie, aflate în dotare. Sesizează orice neregulă în funcţionarea instalaţiei şi aparaturii electrice, precum şi a celei sanitare şi scurgere;

j) Predă la Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale dosarele/registrele din arhiva proprie, la expirarea termenelor de depunere a acestora;

k) Asigură necesarul de tipizate pentru eliberarea CI şi CIP, precum şi a autocolantelor pentru viza de reşedinţă;

l) Organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecţie a muncii şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;

m) Gestionează bonurile de carburant şi întocmeşte documentaţia specifică pentru autoturismul/ele din dotare;

n) Organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi a bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din dotarea instituţiei;

o) Solicită anual, pentru toate serviciile locale şi primării, necesarul de registre şi de certificate de stare civilă, precum şi de cerneală neagră specială şi se asigură de aprovizionarea cu materialele pentru eliberarea cărţilor de identitate (tipizate, registre, cărţi identitate provizorii), pentru anul următor, pe care îl comunică la D.G.E.P.;

p) Ţine evidenţa tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituţiei, asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de conducătorul instituţiei, întocmind fişe de inventar şi bonuri de consum şi asigură conservarea patrimoniului instituţiei;

q) Stabileşte, necesarul de tehnică, investiţii, reparaţii, cheltuieli materiale şi alte bunuri şi servicii necesare pentru întreţinere şi funcţionare, întocmind în acest sens documentele legale necesare;

r) Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcţiune, transmiterea fară plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

s) Asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al instituţiei, prin menţinerea durabilităţii, funcţionalităţii şi siguranţei în exploatare a construcţiilor;

t) Întocmeşte necesarul de echipament (inclusiv de protecţie), pentru personalul instituţiei şi răspunde de distribuirea acestuia;

u) Asigură efectuarea inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituţiei, stabilirea vinovaţilor pentru eventualele lipsuri constatate şi luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor.

v) Participă la activitatea de scanare şi etichetare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

w) Îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite prin dispoziţie a directorului executiv.

x) Conduce autoturismele din dotarea instituţiei;

y) Completează foaia zilnică de parcurs la plecarea şi sosirea din cursă;

z) Înainte de plecarea în cursă se asigură că are toate documentele necesare deplasării şi verifică dacă autoturismul corespunde din punct de vedere tehnic;

aa) Asigură reînnoirea poliţelor de asigurare obligatorie şi de răspundere civilă şi facultativă pentru autoturismul din dotare, precum şi plata rovignetei, în termenul prevăzut de legislaţia specifică în vigoare;

bb) Asigură efectuarea, la termen, a reviziei tehnice, ITP-ului, schimbului de ulei şi filtre;

cc) Respectă legislaţia în vigoare privind circulaţia pe drumurile publice;

dd) Îşi însuşeşte şi respectă normele de protecţie a muncii şi PSI, precum şi măsurile de aplicare a acestora;

ee) 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 dotare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

ff) În baza împuternicirii, ridică de la D.G.E.P.EP materialele necesare de stare civilă şi evidenţa persoanelor necesare desfăşurării activităţii, pe care le distribuie apoi la compartimentele de stare civilă din cadrul primăriilor sau, după caz, serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor;

gg) Întocmeşte bonuri de consum pentru materialele achiziţionate pe baza referatelor aprobate de directorul instituţiei;

hh) Stabileşte, necesarul de tehnică, investiţii, reparaţii, cheltuieli materiale şi alte bunuri şi servicii necesare pentru întreţinere şi funcţionare, întocmind în acest sens documentele legale necesare;

ii) Verifică menţinerea stării de curăţenie în instituţie şi ia măsuri privind colectarea selectivă a deşeurilor;

jj) Participă la activitatea de scanare şi etichetare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

kk) Ține evidența bunurilor din magazie și întocmește documentele aferente circuitului acestora;

ll) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

(4) Atribuții în domeniul stare civilă

a) desfășoară atribuții în implementarea SIIEASC și în soluționarea dosarelor înregistrate pe toată activitatea de stare civilă;

b) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

(5) Atribuții în domeniul informatică și achiziții

a) Asigură activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor informatice şi perifericelor acestora aflate în dotarea instituţiei luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora, putând solicita prestarea unor servicii de către societăţi comerciale cu activitate în domeniu;

b) Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

c) Colaborează cu BJABDEP pentru soluţionarea deficienţelor tehnice apărute şi buna desfăşurare a activităţii, îndrumă şi coordonează structurile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pe linie informatică;

d) Asigură verificarea periodică a prezenţei viruşilor pe sistemul de prelucrare automată a datelor, respectiv în reţelele de transmisii de date sau sistemul informatic de comunicaţii şi luarea măsurilor de izolare, urmate de recuperarea datelor şi devirusare;

e) Efectuează controale punctuale şi de ansamblu a mediilor de stocare. Marchează şi înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor şi salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcţionarea, în condiţii optime, a calculatoarelor din cadrul instituţiei;

f) Actualizează informaţiile de interes public (site-ul instituției) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum şi cu alte informaţii de interes public, la propunerea coordonatorilor structurilor, cu avizul directorului executiv;

g) Asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază şi a aplicaţiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiştii BJABDEP;

h) Identifică necesităţi de utilizare a unor noi aplicaţii informatice necesare în desfăşurarea activităţii instituţiei şi contribuie la crearea şi implementarea acestora;

i) Efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea şi funcţionarea lor corectă.

j) Furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

k) 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;

l) Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale MAI, în vederea asigurării şi utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

m) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

n) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

o) 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, pe baza propunerilor structurilor instituţiei;

p) Elaborează documentaţia necesară în cazul achiziţiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;

q) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achiziţiilor, când situaţia o impune, cu aprobarea conducătorului instituţiei, în funcţie de creditele bugetare aprobate;

r) Întocmeşte şi transmite către Autoritatea Naţională pentru Reglementarea şi Monitorizarea Achiziţiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic;

s) Participă la activitățile pe aplicațiile informatice gestionate de compartimentul SIIEASC;

t) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru;

u) Participă la activitatea de scanare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

v) Desfăşoară activitățile necesare eliberarea actelor de identitate, a CIP și a înscrierii mențiunii de reședință în condiții deosebite;

w) Atribuie numererele certificatelor de divorț din registrul special;

x) Îndeplinește și alte atribuții, stabilite prin dispoziție a directorului executiv;

Secţiunea a IV-a
COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE ŞI RESURSE UMANE

Art. 27. (1) Atribuţii principale în domeniul financiar contabil:

a) Întocmeşte, în colaborare cu directorul executiv, bugetul de venituri şi cheltuieli pentru activităţile cu finanţare de la bugetul Consiliului Judeţean Teleorman, precum şi pentru activităţile finanţate din venituri proprii;

b) Întocmeşte cererile de credite şi le înaintează Serviciului Buget din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman, urmărind permanent situaţia utilizării creditelor aprobate prin buget şi face propuneri de virări de credite, în condiţiile legii finanţelor publice şi le înaintează, cu aprobarea conducătoruilui instituţiei, Serviciului Buget din cadrul Consiliului Judeţean Teleorman;

c) Organizează şi întocmeşte contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor şi obligaţiilor, asigurând efectuarea înregistrării operaţiunilor economico-financiare pe baza principiilor contabilităţii de angajamente, asigurând legalitatea cheltuielilor creditelor bugetare;

d) Organizează documentele justificative primite şi întocmeşte notele contabile pentru toate operaţiunile economico-financiare;

e) Asigură evidenţa contabilă a debitorilor, a imobilizărilor necorporale, imobilizărilor corporale, imobilizărilor în curs şi a imobilizărilor financiare;

f) Asigură evidenţa contabilă a materialelor şi a obiectelor de inventar şi a furnizorilor

g) Asigură evidenţa contabilă a datoriilor către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul Fondului naţional unic de asigurări sociale de sănătate şi Bugetul general consolidat (CAM), precum şi evidenţa contabilă a finanţărilor şi a veniturilor;

h) Asigură, organizează şi efectuează operaţiunile prevăzute de lege privind evidenţa contabilă a patrimoniului şi a rezultatului patrimonial

i) Completează Registrul inventar, conform prevederilor legale în vigoare şi înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza Procesului-verbal de inventariere, aprobat de directorul executiv, conform prevederilor legale

j) Organizează evidenţa sintetică şi analitică şi întocmeşte balanţe de verificare lunare;

k) Întocmeşte situaţiile financiare trimestriale şi anuale, precum şi alte raportări lunare şi trimestriale, conform prevederilor legale, precum şi situaţia privind execuţia cheltuielilor bugetare angajate;

l) Asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

m) Urmăreşte periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al instituţiei, precum şi respectarea disciplinei de plan şi a celei financiare şi asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu coordonatorii structurilor din cadrul instituţiei, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziţie;

n) Urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice şi raportează lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia

efectivelor şi a realizării fondului de salarii pe elemente componente, la termenele stabilite;

o) 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;

p) Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget şi a priorităţilor de finanţare, de ţinerea la zi a evidenţelor contabile şi a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum şi de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor putători de informaţii;

q) Analizează şi avizează documentaţia aferentă, perfectării unor contracte prin care se angajează patrimoniul instituţiei, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;

r) Întocmeşte documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale instituţiei;

s) Îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;

t) Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;

u) Aduce la cunoştinţă personalului, dispoziţiile actelor normative în vigoare din domeniul activităţii financiar-contabile;

v) Asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa, cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv şi a celui ierarhic operativ-curent;

w) Efectuează operaţiile de încasări şi plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;

x) Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de lege şi alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

y) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil.

z) participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;

aa) Participă la activitatea de scanare şi etichetare a Registrelor de stare civilă, exemplarul II;

bb) Înscrie în actele de stare civilă – exemplarul II, până la implementarea proiectului SIIEASC, menţiunile privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, conform comunicărilor de menţiuni primite de la oficiile de stare civilă din judeţ şi copiilor certificatelor de divorţ transmise de notarii publici şi unităţile administrativ teritoriale şi înscrie în registrele de stare civilă, de îndată.

cc) Îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite prin dispoziţie a directorului executiv;

(2) Atribuţii principale în domeniul resurse umane

a) Asigură realizarea activităţilor privind recrutarea, selecţia, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancţionarea, precum şi evidenţa şi prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual şi funcţionarii publici din structura instituţiei;

b) Execută măsuri specifice de verificare şi cunoaştere a personalului contractual şi a funcţionarilor publici din instituţie şi a poliţiştilor serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

c) Execută activităţi de verificare a sesizărilor şi reclamaţiilor privind conduita la locul de muncă;

d) Trimestrial, întocmeşte documentaţia în vederea organizării şi desfăşurării concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul instituţiei;

e) Întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fişele de evidenţă, etc.) şi emite documentele de legitimare din cadrul instituţiei;

f) Întocmeşte şi transmite organelor competente documentaţia necesară în vederea pensionării personalului, în condiţiile legii;

g) Eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

h) Întocmeşte, potrivit reglementărilor în vigoare, situaţiile privind acordarea concediilor şi totodată, asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament şi recuperare;

i) Primeşte, păstrează, asigură publicitatea şi înaintează instituţiilor competente declaraţiile de avere şi de interese ale funcţionarilor din cadrul instituţiei;

j) Asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului conform legislaţiei specifice în vigoare (sporuri, indemnizaţii de conducere, alte drepturi de personal);

k) Participă la controale şi verificări pentru acordarea drepturilor personalului, inspecţia muncii şi alte probleme de personal;

l) Identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în scopul creşterii performanţei instituţiei;

m) Asigură, împreună cu celelalte structuri ale instituţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare a personalului şi propune măsuri în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;

n) Asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă şi reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte priorităţile în domeniu;

o) Elaborează sinteze şi alte materiale documentare necesare procesului de perfecţionare a pregătirii personalului;

p) Asigură aplicarea reglementărilor în vigoare şi a dispoziţiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;

q) Răspunde de completarea şi evidenţa dosarelor profesionale şi a Registrelor electronice, cu toate documentele cerute de lege, pentru tot personalul instituţiei;

r) Elaborează, în colaborare cu celelalte compartimente ale instituţiei, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare şi Regulamentul Intern al instituţiei;

s) Răspunde de întocmirea documentaţiei necesare, în vederea aprobării de către Consiliul Judeţean, a Organigramei, Statului de funcţii, Statului de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Teleorman;

t) Intocmeşte pontajul lunar, fişele fiscale pentru personalul instituţiei, operează la timp modificările salariale şi asigură întocmirea documentelor necesare privind drepturile salariale ale personalului şi ţine evidenţa contabilă a acestora şi a conturilor asimilate;

u) Întocmeşte şi depune declaraţiile lunare care decurg din calitatea de angajat şi angajator către instituţiile cu atribuţii în acest domeniu;

v) 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;

w) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituţiei din documentele rezultate din activitatea de profil.

x) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru.

y) Îndeplineşte şi alte atribuţii, stabilite prin dispoziţie a directorului executiv;

CAPITOLUL VIII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 28. (1) Atribuţiile directorului executiv şi ale celorlalte funcţii de conducere şi execuţie ale instituţiei sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituţiei, fişele posturilor vor fi reactualizate/modificate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv al instituţiei va fi reactualizată de preşedintele consiliului judeţean.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament se întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din serviciu.

Art. 29. Personalul instituţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament, în părţile ce-l privesc, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 30. Structurile de specialitate din cadrul aparatului propriu al Consiliului Judeţean Teleorman asigură Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Teleorman

sprijinul şi asistenţa necesare îndeplinirii atribuţiilor ce îi revin, ori de câte ori este necesar, la solicitarea acesteia.

Art. 31. Litigiile de orice natură în care va fi implicată instituția, vor fi soluţionate de către instanţele de judecată competente material şi teritorial.

Art. 32. Prezentul Regulament se completează cu dispoziţiile actelor normative în domeniu şi cu dispoziţiile aplicabile, cuprinse în Hotărârile Consiliului Judeţean Teleorman.

Art. 33. Modificările şi completările prezentului Regulament se fac numai prin Hotărâre a Consiliului Judeţean Teleorman, cu avizul obligatoriu şi prealabil al D.G.E.P..

P R E Ş E D I N T E,
Adrian Ionuţ GÂDEA

Contrasemnează,
Secretar general al judeţului,
Silvia Oprescu