

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**MUNICIPIUL TÂRGU JIU**  
**COPNSILIUL LOCAL**

**HOTĂRÂRE**

**pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al  
Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu**

Consiliul local al Municipiului Târgu Jiu, județul Gorj;

Având în vedere:

- proiectul de hotărâre nr. 138/06.03.2019;
- Adresele Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu nr. 2021/10.01.2019 și nr. 2338/23.01.2019 înregistrate la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 1257/10.01.2019, respectiv nr. 3579/25.01.2019;
- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3518043/20.02.2019, înregistrat la Primăria Municipiului Târgu Jiu sub nr. 9253/28.02.2019;
- Expunerea de motive nr.10392/06.03.2019 la Proiectul de hotărâre;
- Referatul de specialitate nr. 9300/28.02.2019 al Direcției juridice și administrație publică și al Direcției resurse umane, managementul funcției publice, comunicare publică;
- Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr. 260/31.07.2017, privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;
- Prevederile art.36 alin. (2) lit. a) și alin.(3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile art.40 alin.(1) lit.a) din Legea nr. 53/2003-Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, *potrivit căruia angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;*
- Avizul comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

În temeiul art. 45 și art. 115, alin. 1, lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1. (1).** Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**(2).** Anexa la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu nr.260/31.07.2017 se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.

**Art.2.** Direcția resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu și Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3.** Prezenta hotărâre se comunică Direcției resurse umane, managementul funcției publice și comunicare publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu, Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, Primarului Municipiului Târgu Jiu și Instituției Prefectului-Județul Gorj.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,  
Ștefan Constantin**



**CONTRASEMNNEAZĂ,  
SECRETAR,  
Grigore Jianu**

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară publică, a Consiliului Local din data de **25.03.2019**, cu un număr de **20** voturi pentru, \_ voturi împotrivă, \_ abțineri, exprimate din numărul total de **20** consilieri prezenți la ședință și din totalul de **21** consilieri în funcție.

Târgu Jiu

**Nr. 115 din 25.03.2019**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITĂRE LOCALE DE  
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU JIU**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1 (1)** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu și este instituție de interes public local, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

**Art.2** Sediul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este în Municipiul Târgu Jiu, strada Iosif Keber, nr. 1, județul Gorj.

**Art.3 (1)** Scopul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

**(2)** Activitatea Direcției se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**(3)** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art.4 (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu a fost constituită prin reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu.

**(2)** Direcția are în componență două servicii și 6 compartimente conform organigramei statului de funcții și numărului de personal.

**Art.5** Activitatea direcției este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor a județului Gorj, denumită în continuare D.C.J.E.P.

**Art.6** În îndeplinirea prerogativelor sale, Direcția cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă

relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**Art.7 (1)** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este condusă de un director executiv.

**(2)** Directorul este numit sau eliberat din funcție de către Consiliul Local Târgu Jiu, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în temeiul dispozițiilor art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**(3)** Directorul are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite decizii pe toate liniile de muncă.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI**

**Art.8 (1)** Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(2)** Organigrama Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este prevăzută în Anexa nr.7 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

**(3)** Statul de funcții al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu-Jiu este prevăzută în Anexa nr.8 la Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu.

**(4)** Structura organizatorică a Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu stabilită prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu este următoarea :

- a) Serviciul evidență;
- b) Serviciul stare civilă;
- c) Compartimentul ghișeu unic;
- d) Compartiment evidență informatizată;
- e) Compartimentul juridic;
- f) Compartimentul resurse umane, contabilitate;
- g) Compartiment audit public intern;
- h) Compartimentul administrativ.

**Art.9** Personalul Serviciului Public Comunitar este compus din funcționari publici și personal contractual.

**Art.10** Personalului prevăzut la art.9 le sunt aplicabile atât prevederile Legii nr.188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare, cât și ale Legii nr.53/2003- Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.11 (1)** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu execută atribuțiile conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor pe linie de evidență și stare civilă potrivit competențelor materiale și teritoriale.

(2) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Târgu Jiu în care funcționează direcția.

(3) Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestei direcții, respectiv: Bălești, Dănești, Drăguțești, Lelești, Peștișani, Stănești și Telești, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(4) Activitatea desfășurată de către structurile direcției, în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu și compartiment în parte.

(5) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției. Același tip de relație se stabilește între șefii de servicii și personalul subordonat acestora.

**Art.12** Între structurile direcției se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor direcției.

**Art.13** La nivelul direcției, activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefilor structurilor funcționale. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### **CAPITOLUL III CONDUCEREA DIRECȚIEI**

**Art.14 (1)** Conducerea Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este asigurată de directorul executiv care reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu, comandantii instituțiilor Ministerului Afacerilor Interne, reprezentanții celorlalte instituții și autorități.

(2) Potrivit legii, în exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

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

(4) Directorul executiv îndeplinește funcția de ordonator terțiar de credite.

**Art.15** Directorul executiv al Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;

b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al direcției;

c) fundamentează proiectul de buget și-l propune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Târgu Jiu în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local al Municipiului Târgu Jiu, conform legislației în vigoare;

d) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru derularea activităților curente;

e) elaborează proiectul Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare și le supune spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Târgu Jiu;

f) aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii;

g) coordonează activitatea de personal, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „cheltuieli de personal”;

h) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii pentru personalul din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;

i) verifică, răspunde și emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției în condițiile și termenele stabilite de lege;

j) conduce și coordonează direct următoarele compartimente: Compartimentul resurse umane, contabilitate, Compartimentul juridic, Compartimentul audit public intern, Compartimentul administrativ;

k) răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întregul personal al instituției și aplicarea acestora de către fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului;

l) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

m) în perioada în care, din diverse motive, directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către șeful serviciului evidență;

n) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgu Jiu și dispozițiilor Primarului Municipiului Târgu Jiu;

**Art.16 (1)** Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local, Primarului și Secretarului Municipiului Târgu Jiu pentru activitatea pe care o desfășoară.

**(2)** Șefii structurilor din cadrul direcției răspund de activitatea pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

**Art.17** Directorul executiv se angajează să acționeze pentru îndeplinirea politicii în domeniul calității, a obiectivelor stabilite, pentru îmbunătățirea continuă a Sistemului de Management al Calității, pentru satisfacerea cerințelor cetățenilor, asigurând în acest scop alocarea resurselor umane, financiare și menținerea infrastructurii necesare realizării conformității serviciilor prestate în raport cu cerințele impuse.

**Art.18** În cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu este implementat și menținut în funcțiune sistemul de management al calității bazat pe standardul ISO 9001:2015.

**Art.19** Obiectivele politicii în domeniul calității în cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu, sunt:

- a) îmbunătățirea continuă a sistemului calității și menținerea certificării;
- b) identificarea și corectarea punctelor slabe din sistem, modul de lucru și îmbunătățirea sistemului pentru a preveni apariția neconformităților;
- c) creșterea încrederii în serviciile oferite de Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;

- d) realizarea unei imagini favorabile și creșterea reputației Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;
- e) reducerea sistematică a costurilor noncalității în cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;
- f) satisfacerea solicitărilor cetățenilor prin definirea și îndeplinirea cerințelor acestora și creșterea numărului de servicii oferite acestora.

**Art.20** Atribuțiile directorului executiv în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) aprobă politica și obiectivele în domeniul calității;
- b) asigură alocarea resurselor umane și materiale necesare realizării funcționării SMC din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu;
- c) delegă autoritatea și fixează responsabilul pentru aplicarea SMC;
- d) aprobă documentele emise în cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu- Manualul Calității, proceduri, alte documente și modificări ale acestora.

#### **CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI**

**Art.21** Direcția Publică Comunitară Locală de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu îndeplinește următoarele atribuții :

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public

- comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
  - l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
  - m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## CAPITOLUL V SERVICIUL EVIDENȚĂ

**Art.22** Serviciul evidență este condus de un șef de serviciu a cărui numire și eliberare din funcție se face, în condițiile legii, prin decizia directorului executiv.

**Art.23** Șeful serviciului evidență îndeplinește următoarele atribuții :

- a) conduce și coordonează direct următoarele servicii și compartimente: Serviciul evidență, Compartimentul ghișeu unic, Compartiment evidență informatizată;
- b) întocmește documentele de management la nivelul serviciului;
- c) îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de lucrătorii serviciului evidență;
- d) planifică activitatea lucrătorilor serviciului, pe baza graficelor aprobate de conducerea direcției;
- e) organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul la ghișeu, precum și circuitul documentelor pentru producerea și eliberarea actelor solicitate de cetățeni;
- f) avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate și de furnizare a datelor cu caracter personal, precum și celelalte categorii de cereri adresate serviciului evidență;
- g) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință;
- h) întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- i) asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor dispozițiilor D.E.P.A.B.D., dispozițiilor Primarului, Hotărârilor Consiliului local, deciziilor Directorului și ia măsurile ce se impun pentru aplicarea acestora, informând periodic conducerea direcției;
- j) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- k) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;



- m) răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhive specifice;
- n) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluționării și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- o) execută periodic controale cu privire la modul cum subordonații își îndeplinesc sarcinile primite;
- p) urmărește modul de primire a datelor de la primăriile arondate și ia măsuri pentru înlăturarea neajunsurilor constatate;
- q) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- r) furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- s) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni.

**Art.24** Atribuțiile șefului serviciului evidență în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

**Art.25** Serviciul Evidență îndeplinește următoarele atribuții :

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectare prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) **ÎNDEPLINEȘTE ATRIBUȚIILE STABILITE PRIN Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;**
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## CAPITOLUL VI SERVICIUL STARE CIVILĂ

**Art.26** Serviciul Stare Civilă este condus de un șef de serviciu a cărui numire și eliberare din funcție se face, în condițiile legii, prin decizia directorului executiv.

**Art.27** Șeful serviciului stare civilă îndeplinește următoarele atribuții:

- a) îndrumă, coordonează, controlează și răspunde de activitatea desfășurată de lucrătorii Serviciului stare civilă;
- b) întocmește documentele de management la nivelul serviciului;
- c) planifică activitatea lucrătorilor serviciului, pe baza graficelor aprobate de conducerea direcției;
- d) organizează și urmărește modul de desfășurare a activităților cu publicul, precum și circuitul documentelor pentru producerea și eliberarea actelor solicitate de cetățeni;
- e) întocmește la termenele stabilite situațiile statistice ce vor fi înaintate Direcției Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Gorj;
- f) asigură cunoașterea de către subordonați a prevederilor dispozițiilor D.E.P.A.B.D., dispozițiilor Primarului, Hotărârilor Consiliului local, deciziilor Directorului și ia măsurile ce se impun pentru aplicarea acestora, informând periodic conducerea direcției;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- h) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul biroului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j) răspunde de activitățile de creare, selecționare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- k) răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de primire, evidențiere și rezolvare a petițiilor, precum și de legalitatea soluționării și comunicarea răspunsurilor în termenul legal;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului stare civilă, în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- o) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe stare civilă;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

**Art.28** Atribuțiile șefului serviciului stare civilă în domeniul managementului calității, sunt următoarele:

- a) urmărește realizarea obiectivelor calității în cadrul atribuțiilor ce îi revin;
- b) răspunde de îndeplinirea obligațiilor ce îi revin din procedurile de execuție aferente activităților pentru care au atribuții delegate.

**Art.29** Serviciul stare civilă îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 *privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unor acte de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) primește de la structurile de stare civilă, care sunt arondate la unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și a extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;

- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcției publice comunitare județene de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a

- demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
  - ai) transmite, trimestrial, la D.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
  - aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care solicită transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
  - ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
  - al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
  - an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
  - aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
  - ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
  - as) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
  - at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.C.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
  - au) preia cererile de eliberare a certificatelor de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.;
  - av) îndeplinește atribuțiile stabilite de Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
  - ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## CAPITOLUL VII COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

**Art.30** Compartimentul ghișeu unic este subordonat șefului de serviciu evidență și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilire, restabilire ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) desfășoară activități de verificare și prevenire a eliberării de documente cu substituire de persoană, ori ca urmare a declinării unei identități și de prevenire a modalităților de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- c) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- d) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- e) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- f) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- h) formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesare eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și a optimizării relației cu publicul;
- i) desfășoară activități specifice privind rezolvarea neconcordanțelor rezultate în urma testelor de coerență între Baza de Date Centrală de Pașapoarte și Baza de Date Centrală de Evidență a Persoanelor;
- j) constituie fondul arhivistic neoperativ, format din documentele rezultate din activitatea de profil, conform prevederilor din: Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare și Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente;
- k) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază și alte sarcini repartizate de șeful de serviciu evidență.

## CAPITOLUL VIII COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ

**Art.31** Compartimentul evidență informatizată este subordonat șefului de serviciu evidență și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale



- administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
  - c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
  - d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
  - e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
  - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  - g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  - h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
  - i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
  - j) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
  - k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
  - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
  - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  - n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **CAPITOLUL IX**

### **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, CONTABILITATE**

**Art.32** Compartimentul resurse umane, contabilitate este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În domeniul activității de resurse umane:

- a) realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a

- datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura direcției;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului direcției;
  - c) întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul direcției;
  - d) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal) și emite documentele de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției;
  - e) eliberează la cererea personalului și instituțiilor adevăruri și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
  - f) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
  - g) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul direcției;
  - h) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale ale personalului din cadrul direcției, potrivit legii;
  - i) răspunde de întocmirea organigramei și a statului de funcții ale direcției;
  - j) răspunde de păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale pentru personalul direcției;
  - k) elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;
  - l) întocmește potrivit legii graficul privind programarea concediilor de odihnă, urmărind modul de efectuare al acestuia și de acordare a concediilor suplimentare și fără plată prevăzute de lege;
  - m) completează legitimațiile de serviciu și eliberează adevăruri privind calitatea persoanei încadrate în munca în cadrul direcției;
  - n) întocmește pontajul lunar pentru personalul direcției;
  - o) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
  - p) transmite conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenția Națională a Funcționarilor Publici București modificările intervenite în situația funcționarilor publici din cadrul Direcției ori de câte ori este nevoie, în condițiile legii;
  - q) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții publice vacante;
  - r) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului;
  - s) asigură aplicarea reglementărilor legale în vigoare cu privire la activitatea de pregătire continuă, identifică nevoile de pregătire pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane, precum și stabilește prioritățile în domeniu;

- t) asigură aplicare regulamentului în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitate de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
  - u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil.
  - v) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.
- (2). În domeniul activității financiar-contabilitate:
- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - b) urmărește periodic realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al direcției;
  - c) asigură întocmirea documentelor financiare, potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii structurilor din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
  - d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor la calcularea și plata acestora;
  - e) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;
  - f) întocmește lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
  - g) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului local spre aprobare;
  - h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fondurile cu destinație specifică, prin care să asigure evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificărilor bugetare;
  - i) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților potrivit normelor tehnice în vigoare;
  - j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
  - k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
  - l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, organizează și conduce evidența contabilă întocmind trimestrial darea de seamă contabilă, precum și evidența angajamentelor bugetare pe care le înaintează Consiliului Local la termenele legale;
  - m) propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - n) îndeplinește sarcinile ce-i revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- q) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- s) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

## CAPITOLUL X COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.33** Compartimentul juridic este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează pentru legalitate actele cu caracter individual emise de directorul direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- d) reprezintă și apără interesele în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată, sens în care prezintă directorului întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) avizează și participă la negocierea contractelor, precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- h) acordă asistență juridică la cerere;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- j) aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- k) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea direcției în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare;

- l) arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate;
- m) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

## CAPITOLUL XI

### COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

**Art.34 (1)** Compartimentul audit public intern este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează documente privind reglementarea activității specifice (carta auditului, proceduri proprii, registrul riscurilor, program de asigurare și îmbunătățire a calității de audit etc);
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern și îl supune aprobării directorului executiv;
- c) efectuează activități de audit public intern, cu respectarea normelor de audit elaborate la nivelul ordonatorului principal de credite, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) raportează periodic directorului executiv asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern desfășurată la nivelul instituției și îl transmite structurii de audit public intern de la nivelul ordonatorului principal de credite;
- f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat directorului executiv;
- g) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul instituției auditate, precum și despre consecințele acestora;
- h) asigură respectarea normelor, instrucțiunilor și a Codului privind conduita etică a auditorului .

(2) Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de instituție din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor;
- b) activitățile specifice desfășurate de instituție (stare civilă, evidență a persoanei și eliberare a documentelor);
- c) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale;
- d) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- e) sistemul de luare a deciziilor;
- f) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- g) sistemele informatice.

(3) Compartimentul audit intern desfășoară activitatea de consiliere sub următoarele forme:

a) misiuni de consiliere formalizate, cuprinse în planul de audit anual și efectuate prin respectarea schemei generale privind derularea misiunilor de consiliere;

b) misiuni de consiliere cu caracter informal, realizate prin participarea în cadrul diferitelor comitete permanente sau pe proiecte cu durată determinată, la reuniuni, misiuni, schimburi curente de informații;

c) misiuni de consiliere pentru situații excepționale, cuprinzând participarea în cadrul unor echipe constituite în vederea activităților întrerupte ca urmare a unei situații de forță majoră sau alte evenimente excepționale;

(4) Compartimentul audit intern duce la îndeplinire și alte sarcini stabilite de directorul executiv, în măsura în care acestea nu generează conflicte de interese și nu sunt incompatibile cu îndatoririle auditorului intern.

## CAPITOLUL XII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

**Art.35** Compartimentul administrativ este subordonat directorului executiv și îndeplinește următoarele atribuții:

(1). În domeniul arhivării documentelor:

- a) coordonează activitatea de arhivare a documentelor la nivelul direcției, în condițiile legii;
- b) întocmește, potrivit legii, Nomenclatorul dosarelor și urmărește, potrivit legii, în colaborare cu compartimentele din cadrul direcției, modul de respectare al acestuia;
- c) asigură înregistrarea și evidențierea tuturor documentelor intrate în arhivă, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit legii;
- d) asigură gruparea anuală a documentelor create potrivit problematicii de specialitate și termenelor de păstrare potrivit reglementărilor cuprinse în nomenclatorul documentelor de arhivă;
- e) asigură realizarea activității de eliberare a adeverințelor, certificatelor și a altor documente, a copiilor și extraselor de pe actele pe care le deține în arhivă, în condițiile prevăzute de dispozițiile legale;
- f) asigură depunerea documentelor arhivate spre păstrare la Direcția Județeană a Arhivelor Naționale la termenele prevăzute de lege;
- g) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

(2). În domeniul efectuării lucrărilor de curățenie:

- a) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și a suprafețelor aflate în administrarea Direcției;
- b) răspunde de gospodărirea rațională a gazelor, energiei electrice, a apei, precum și a altor materiale de consum;
- c) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității administrative proprii;
- d) întocmește necesarul de materiale pentru menținerea curățeniei;
- e) face propuneri de îmbunătățire a activității administrative și de adaptare la situațiile concrete.

- f) îndeplinește, pe lângă atribuțiile de bază, și alte sarcini repartizate de directorul executiv.

### CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE

**Art.36 (1)** Atribuțiile directorului și ale personalului cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor Târgu Jiu sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor personalului vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi actualizată cu aprobarea Primarului Municipiului Târgu Jiu.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul direcției.

**Art.37** Personalul direcției va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

**Art.38** Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ  
CONSILIER,  
Ștefan Constantin**



**CONTRASEMNNEAZĂ,  
SECRETAR,  
Grigore Jianu**