Anexa nr.3
la Hotărârea nr.312/06.11.2026
a Consiliului Județean Giurgiu

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

2026

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art.1 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, denumită în continuare DJEP Giurgiu, este instituţie publică de interes judeţean şi funcţionează ca organ de specialitate, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Judeţean Giurgiu.

(2) Finantarea cheltuielilor curente şi de capital ale DJEP, se asigura din venituri proprii si subventii de la bugetul de venituri si cheltuieli al judeţului Giurgiu.

Art.2. (1) DJEP Giurgiu exercită competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

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

Art.3 (1) Atribuţiile DJEP Giurgiu sunt cele prevăzute de Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu are în componenţă compartimente de Evidenţă a Persoanelor, Menţiuni Operative, Stare civilă, Informatică, Juridic şi Resurse Umane, Relaţii Publice şi Comunicare, Financiar-Contabilitate, Administrativ şi Achiziţii publice.

Art.4 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor precum şi a oficiilor de stare civilă din judeţ.

(2) Activitatea direcţiei este coordonată de un Vicepreşedinte desemnat prin dispoziţie de către Preşedintele Consiliului Judeţean Giurgiu.

Art.5 (1) Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcţie prin dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu, în condiţiile legii.

(2) Directorul executiv al direcţiei are obligaţia de a lua măsuri pentru îmbunătăţirea activităţilor ce intră în sfera sa de competenţă şi de a emite decizii pe toate liniile de muncă.

(3) Directorul răspunde, potrivit legii, în faţa Consiliului Judeţean pentru activitatea direcţiei.

Art.6 Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu cooperează cu celelalte structuri ale consiliului judeţean, ale Ministerului Afacerilor Interne şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI

Art.7 (1) Structura organizatorică şi efectivele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu sunt stabilite conform Organigramei şi Statului de funcţii aprobate prin hotărâre a consiliului judetean, avizată de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

a) Director executiv;
b) Compartiment stare civilă;
c) Compartiment evidenţa persoanelor;
d) Compartiment menţiuni operative;
e) Compartiment informatică;
f) Compartiment juridic şi resurse umane ;
g) Compartiment financiar-contabilitate
h) Compartiment administrativ şi achiziţii publice;
i) Compartiment relaţii publice şi comunicare;

Art.8

(1) Directorul Executiv al DJEP Giurgiu este numit prin Dispoziţie a Preşedintelui Consiliului Judeţean Giurgiu cu notificarea A.N.F.P.

(2) Funcţionarii publici din cadrul instituţiei sunt numiţi şi eliberaţi din funcţie prin DECIZIE a Directorului Executiv, în condiţiile legii.

(3) Atribuţiile Directorului Executiv al DJEP Giurgiu şi ale salariaţilor cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(4) Fişa postului Directorului Executiv, se stabileşte şi se aprobă de către Preşedintele Consiliului Judeţean Giurgiu.

(5) Fişele postului şi atribuţiile personalului DJEP Giurgiu se stabilesc şi se aprobă prin DECIZIE de către Directorul executiv.

Art.9 (1) Activitatea desfăşurată de către compartimentele Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

(2) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu şi compartimentele acesteia, în scopul organizării, menţinerii şi perfecţionării stării de funcţionalitate a sistemului direcţiei. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şefii compartimentelor şi personalul acestora.

(3) În cadrul compartimentelor, în care nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale prin decizie a directorului executiv, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile şi obiectivele propuse, a activităţii acestora şi a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare şi asigurării unităţii de acţiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10 Între structurile Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu se stabilesc relaţii de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice şi în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuţiilor direcţiei.

Art.11 La nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul coordonatorului de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcţiei angrenează şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

Art.12 Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează, utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
b) procesează datele şi eliberează actele de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea menţiunilor de reşedinţă în actele de identitate, în soluţionarea unor cazuri deosebite, testarea şi urmărirea funcţionării aplicaţiilor informatice, sprijinirea structurilor cu atribuţii în domeniul ordinii publice şi siguranţei naţionale în activitatea specifică precum şi a acordării vizelor de reşedinţă;
c) primeşte şi diseminează către oficiile de stare civilă şi S.P.C.L.E.P din aria de competenţă, prin intermediul F.T.P., proceduri, instrucţiuni, metodologii, ordine de cetăţenie etc.;
d) coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din aria de competenţă;
e) controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;
f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a actelor de identitate;
g) monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal;
h) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;

i) ţine evidenţa registrelor de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
j) desfăşoară activităţi specifice S.I.I.E.A.S.C.;
k) acordă sprijin la înfiinţarea noilor S.P.C.L.E.P. şi asigură instruirea noilor lucrători pe linie de evidenţă şi stare civilă;
l) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, distribuite de D.G.E.P,
m) asigură aplicarea dispoziţiilor legale cu privire la exercitarea controlului intern managerial al instituţiilor publice, a controlului financiar preventiv, a normelor de etică şi conduită profesională, de integritate şi prevenire a corupţiei in administraţia publică, pantouflage, etc;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV
CONDUCEREA DIRECŢIEI

Art.13 Conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este asigurată de Directorul executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judeţean, din cadrul Instituţiei Prefectului, a altor instituţii similare din ţară, precum şi cu conducătorii (şefii) unităţilor din M.A.I. ori cu instituţiile şi organismele din afara sistemului M.A.I., potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale la nivel superior, precum şi a ordinelor şi instrucţiunilor, Directorul Executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condiţiile legii şi ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspunde în faţa Consiliului Judeţean Giurgiu de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

Art.16 Conducerea compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este exercitată de coordonatorii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată.

Art.17 (1) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu răspund de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa Directorului Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu.

(2) Coordonatorii compartimentelor Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu, conduc întreaga activitate pe liniile lor de competenţă şi reprezintă direcţia în relaţiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean, ale Instituţiei Prefectului, alte unităţi ale Ministerului Afacerilor Interne şi autorităţi din afara ministerului, conform delegării şi deciziilor primite.

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTELOR DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GIURGIU

SECŢIUNEA I
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art. 18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii principale:
a) îndrumă şi controlează conform Legii nr. 119/1996 R, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare precum şi H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă a judeţului;

b) urmăreşte modul de rezolvare a deficienţelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
c) efectuează controale tematice, la oficiile de stare civilă şi SPCLEP de pe raza judeţului;
d) întocmeşte situaţiile statistice periodice, precum şi analizele semestriale, privind volumul activităţii de stare civilă din cadrul judeţului, pe care le înaintează D.G.E.P.;
e) asigură prezenţa unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a ofiţerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofiţerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
f) întocmeşte şi expediază întreaga corespondenţă de stare civilă;
g) întocmeşte referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor şi investigaţiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă şi face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Directorului Executiv spre aprobare;
h) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate în vederea avizării ;
i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înscriere în statutul civil al persoanelor, intervenite în străinătate, precum şi a schimbărilor de nume, în vederea aprobării ;
j) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor de înregistrare tardivă a naşterii, în vederea avizării ;
k) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale şi primării, a dosarelor privind rectificarea actelor de stare civilă în vederea avizării;
l) avizează cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
m) colaborează cu serviciile de poliţie judiciară şi criminalistică pentru clarificarea situaţiei persoanelor cu identitate necunoscută;
n) propune conducerii instituţiei organizarea activităţii de instruire a ofiţerilor de stare civilă pentru perfecţionarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât şi la oficiile de stare civilă din judeţ, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate, conform actelor normative ce reglementează regimul actelor şi faptelor de stare civilă;
o) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;
p) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;
q) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;
r) centralizează şi întocmeşte situaţiile statistice, precum şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
s) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calităţii datelor preluate în S.I.I.E.A.S.C. ;
t) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;
u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului;
v) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul de activitate;
w) soluţionează alte sarcini prevăzute de lege sau de conducerea direcţiei;

Art. 19 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumă şi controlează, în baza graficului aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi avizat de Secretarul General al Judeţului, activitatea de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă, precum şi modul de soluţionare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) desfăşoară activităţi specifice S.I.I.E.A.S.C. conform legii, procedurilor şi îndrumărilor D.G.E.P.;
c) răspund de instruirea ofiţerilor de stare civilă din aria de competenţă şi de autorizarea accesului pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C. corelativ cu rolul pe care îl are persoana în cadrul sistemului;

d) colaborează cu B.J.A.B.D.E.P. în vederea acordării conturilor de acces în aplicaţia S.I.I.E.A.S.C;
e) colaborează cu S.T.S. în vederea obţinerii certificatelor digitale pentru semnătură electronică calificată în vederea semnării documentelor în S.I.I.E.A.S.C.;
f) întocmeşte şi transmite trimestrial, situaţiile privind principalii indicatori ai activităţii de stare civilă (punerea în legalitate a minorilor asistaţi în unităţile de protecţie socială);
g) informează cu privire la dispariţia unor documente de stare civilă cu regim special "în alb" şi participă la verificările şi cercetările ce se efectuează în cazul dispariţiei acestora;
h) asigură consultanţă necesară soluţionării speţelor de sare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ori ale primăriilor;
i) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securităţii documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariţie a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
j) urmăreşte punerea în legalitate cu certificate de naştere a persoanelor internate în unităţile sanitare şi de protecţie socială şi centralizează periodic rezultatele obţinute;
k) colaborează cu instituţiile Direcţiei de Sănătate Publică şi cu maternităţile, pentru prevenirea 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.
l) primeşte, actualizează, păstrează şi gestionează registrele şi opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea şi conservarea lor, precum şi predarea acestora către Direcţia Judeţeană a Arhivelor Naţionale;
m) înscrie pe marginea actelor de stare civilă menţiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
n) identifică actele de stare civilă vizate, întocmeşte şi eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanţe judecătoreşti, parchet, poliţie, notari publici, primării);
o) asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parţial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

SECŢIUNEA II
COMPARTIMENTUL EVIDENŢA PERSOANELOR

Art.20 Compartimentul Evidenţa Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) îndrumă şi controlează conform OUG nr. 97/2005 R, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români cu modificările şi completările ulterioare precum şi H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, întreaga activitate de evidenţă a persoanelor a judeţului

b) coordonează organizarea, funcţionarea, conservarea şi exploatarea evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;

c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfăşurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condiţiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false, pentru prevenirea acestor situaţii;

d) colaborează cu compartimentul informatic pentru verificarea calităţii datelor preluate în Registrul naţional de evidenţă a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

e) colaborează cu autorităţi ale administraţiei publice, M.A.I., etc, cu atribuţii pe linia întocmirii şi eliberării documentelor de identitate, mişcării populaţiei şi evidenţei acesteia;

f) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, administraţii financiare, agenţi economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;

g) asigura legătura cu şefii servicilor publice locale de evidenţă a persoanelor, pentru cunoaşterea nemijlocită a stadiului şi modului de realizare a sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin;

h) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

i) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii, în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu;

j) oferă informaţii de specialitate, în cadrul programului de relaţii cu publicul;

k) propune conducerii instituţiei organizarea activităţii de instruire a lucrătorilor de evidenţă a persoanelor, pentru perfecţionarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât şi la servicile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează evidenţa persoanelor;

l) asigură sprijin la înfiinţarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Juridic, instruirea noilor lucrători, obţinerea de conturi de acces şi funcţionarea efectivă a acestora ;

m) centralizează şi întocmeşte situaţiile statistice, precum şi sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

o) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenţa persoanelor;

p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 21 Compartimentul evidenţa persoanelor are următoarele atribuţii specifice:

a) îndrumă şi controlează, în baza graficului aprobat de Preşedintele Consiliului Judeţean şi avizat de Secretarul General al Judeţului, activitatea desfăşurată pe linie de evidenţă a persoanelor, grafic ce se înaintează spre informare D.G.E.P.;
b) primeşte cererile şi documentele necesare pentru acte de identitate (C.I., C.I.P., C.E.I., C.I.S.,), înscrierea menţiunilor de reşedinţă în actele de identitate, 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, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;
c) actualizează datele pe linie de C.R.D.S.;
d) Eliberează Certificate de domiciliu cetăţenilor care locuiesc temporar în străinătate;
e) Soluţionează eliberarea documentelor prin procură;
f) Soluţionează cereri de eliberare documente prin ambasade;
g) Verifică şi avizează cereri pentru eliberare documente de identitate pentru cetăţenii moldoveni, ucrainieni şi cetăţenii din ţările fostei URSS;
h) 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;
i) asigură măsurile necesare conservării şi exploatării evidenţelor manuale, deţinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu;
j) monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul naţional de evidenţă a persoanelor şi formează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
k) desfăşoară activităţi în teren, cu staţia mobilă, în colaborare cu B.J.A.B.D.E.P., la solicitarea instituţiilor administraţiei publice locale cu sprijinul structurilor M.A.I., a unităţilor sanitare şi de protecţie socială, ori a persoanelor fizice aflate în alte situaţii (persoane netransportabile, bolnave psihic, etc.), în vederea punerii în legalitate a persoanelor, cu acte de identitate;

l) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuţiilor comune;
m) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţie, notari publici, executori judecătoreşti, administraţii financiare, primării, instituţii publice abilitate, agenţi economici, precum şi la cererea persoanelor fizice şi juridice, în temeiul legii;
n) centralizează şi transmite D.G.E.P. situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
o) verifică condiţiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identităţi false ori modalităţile de contrafacere a actelor de identitate şi propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situaţii;
p) verifică şi actualizează R.P.I.D. ;
q) transmite situaţiile referitoare la actualizarea S.I.N.S. ;
r) colaborează cu structurile subordonate Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor, ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, ale Direcţiei Regim Permise de Conducere şi Certificate de Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum şi în scopul optimizării activităţii specifice;
s) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
t) constată şi aplică sancţiuni contravenţionale în domeniul de activitate.

SECŢIUNEA III
COMPARTIMENT MENŢIUNI OPERATIVE

Art. 22 Compartimentul M.O. are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor pentru activităţile cu privire la R.N.E.P.;

b) efectuează menţiunile operative comunicate de instanţele judecătoreşti de orice grad, parchete, servicii de probaţiune, D.I.I.C.O.T., etc.;

c) întocmeşte Adeverinte de Domiciliu;

d) răspunde de efectuarea procedurilor legale, conform instructiunilor DGEP, privind Ordinele de Protecţie;

e) actualizează RNEP cu modificările intervenite în statutul civil al persoanelor din comunicările de stare civilă;

f) poate primi, la nevoie, cereri şi documente necesare, prelua imaginile cetăţenilor, actualiza baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, genera lotul de producţie, actualiza baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale/clasificate, gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

SECŢIUNEA IV
COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.23 Compartimentul Informatică are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor şi Compartimentul Stare Civila pentru activităţile cu privire la R.N.E.P. sau S.I.I.E.A.S.C. ;

b) *poate* furniza, 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;

c) poate primi cererile şi documentele necesare, prelua imaginile cetăţenilor, actualiza baza de date cu informaţiile referitoare la persoană, genera lotul de producţie, actualiza baza de date cu raportul de producţie şi cu data înmânării, elibera acte de identitate, pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;

d) desfăşoară activităţi în comun cu BJABDEP la SPCLEP de pe raza de competenţă conform planificării;

e) 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 sistemelor informatice proprii;

f) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

g) răspunde de instruirea pe linie de informatică a angajaţilor instituţiei si SPCLEP din coordonare;

h) asigura funcţionalitatea reţelelor, conexiunilor, aparaturii informatice si programelor informatice din cadrul instituţiei precum şi la solicitarea oficiilor de stare civilă sau SPCLEP din coordonare;

i) răspunde de funcţionarea site-ului instituţional şi actualizarea acestuia, conform solicitărilor transmise de Compartimentul Comunicare şi Relaţii cu Publicul;

j) asigură transmiterea, în format electronic, a situaţiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

k) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii confidenţiale/clasificate;

l) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

m) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

n) organizează şi asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de SSM şi a prevenirii şi stingerii incendiilor;

o) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA V
COMPARTIMENTUL JURIDIC şi RESURSE UMANE

Art. 24 Compartimentul Juridic şi Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern sau care au legătură cu activitatea direcţiei;

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

c) avizează pentru legalitate deciziile emise de directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu potrivit competenţei, precum şi orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcţiei;

d) reprezintă şi apără interesele direcţiei în instanţă, sens în care, prezintă directorului executiv al direcţiei, întâmpinări, note, concluzii, precum şi cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum şi a altor acte încheiate de direcţie, care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

g) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;

h) asigură protecţia datelor şi informaţiilor confidenţiale - prelucrarea datelor cu caracter personal;

i) pregăteşte şi predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create anual;
j) acordă asistenţă juridică comisiilor de disciplină;
k) asigură sprijin la solicitarea primăriilor din aria de competenţă pentru înfiinţarea noilor SPCLEP, în colaborare cu Compartimentul Evidenţa Persoanelor;

Art. 25 Pe linie de Resurse Umane are următoarele atribuţii principale:

a) coordonează şi asigură activităţile 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 atribuţiile de consilier de etică;
c) organizează şi desfăşoară concursuri, pentru ocuparea funcţiilor vacante de personalul contractual şi funcţionari publici din cadrul direcţiei;
d) întocmeşte şi gestionează documentele de personal (dosarele de personal, etc.) şi emite documentele de legitimare, pentru funcţionarii publici din cadrul direcţiei;
e) întocmeşte şi trimite organelor competente documentaţia necesară în vederea pensionării personalului, în condiţiile legii;
f) eliberează, la cererea persoanelor şi instituţiilor, adeverinţe şi alte documente prin care se atestă anumite situaţii ce rezultă din evidenţele pe care le deţine;
g) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, etc;
h) asigură respectarea legalităţii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradaţii, sporuri, etc.);
i) participă la controale şi verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecţia muncii şi alte probleme de personal;
j) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcţiei, proiectarea şi coordonarea aplicării politicilor şi strategiilor de specializare şi perfecţionare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanţele şi tendinţele de evoluţie ale cursurilor de specializare/perfecţionare a personalului şi propune măsuri de optimizare a proceselor şi activităţilor specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanţă cerute;
k) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire profesională;
l) identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanţă cu strategia de utilizare a resurselor umane şi stabileşte, priorităţile în domeniu;
m) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare şi a dispoziţiilor D.G.E.P. cu privire la activitatea de perfecţionare a pregătirii profesionale a personalului;
n) asigură suport specfic pentru participarea personalului la convocările profesionale pe diverse profile, de interes privind activitatea D.J.E.P., organizate de D.G.E.P., asociaţii profesionale în domeniu, în scopul perfecţionării pregătirii profesionale;
o) raportează trimestrial LV - ancheta locurilor de muncă vacante - către Direcţia Judeţeană de Statistică ;
p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
q) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA VI
COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABILITATE

Art. 26 Compartimentul Financiar - Contabilitate are următoarele atribuţii principale:

a) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile, în conformitate cu dispoziţiile legale;
b) urmăreşte, periodic, realizarea în bune condiţii a indicatorilor financiari aprobaţi prin bugetul de venituri şi cheltuieli al direcţiei;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu coordonatorii compartimentelor din cadrul direcţiei, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziţie;
d) asigură plata integrală şi la timp a drepturilor băneşti ale personalului, încadrarea în cheltuielile de personal, potrivit bugetului anual, conform Organigramei în vigoare, şi dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru soluţionarea cererilor, reclamaţiilor şi sesizărilor referitoare la calcularea şi plata acestora;
e) urmăreşte vărsarea, la termen şi în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligaţii către alte persoane fizice şi juridice;
f) raportează, lunar, situaţia privind execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli şi situaţia efectivelor şi a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
g) face propuneri de modificări de alocaţii bugetare, pe care le înaintează Consiliului Judeţean;
h) 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;
i) întocmeşte, transmite şi urmăreşte lunar şi trimestrial şi anual, raportările periodice faţă de ANAF în aplicaţia FOREXEBUG;
j) asigură încasarea sumelor pentru producerea actelor de identitate, taxelor speciale de stare civilă, ce se vor încadra, potrivit legii, la venituri proprii;
k) organizează evidenţa prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite şi a plăţilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;
l) 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 prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuţiei bugetare şi a altor purtători de informaţii;
m) ţine evidenţa şi întocmeşte dosarele de recuperare a sumelor reprezentând indemnizaţiile de concediumedical suportate de FNUASS;
n) întocmeşte, utilizând aplicaţia informatică din dotare, notele contabile privind cheltuielile de personal, bunuri şi servicii, cheltuieli de capital, transferuri, etc.;
o) asigură întocmirea documentelor necesare raportărilor de date către Institutul Naţional de Statistică şi transmite datele în eSOP ;
p) analizează şi avizează documentaţia aferentă cu ocazia organizării licitaţiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul direcţiei, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare;
q) întocmeşte documentaţia specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale ale direcţiei, îndrumă şi controlează modul de punere în aplicare a acestora;
r) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite şi în conformitate cu dispoziţiile legale;
s) oferă toate informaţiile necesare în vederea efectuării inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituţiei, şi sesizează conducătorului instituţiei eventualele lipsuri constatate ;
t) îndeplineşte sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrităţii patrimoniului şi recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituţiei şi a altor debite;
u) asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale;
v) aduce la cunoştinţă personalului, în părţile ce îl privesc, dispoziţiile actelor normative din domeniul activităţii financiar-contabile;
w) asigură îndeplinirea sarcinilor de competenţa sa cu privire la exercitarea controlului financiar-preventiv şi a celui ierarhic operativ-curent;
x) înregistrează şi verifică operaţiile de încasări şi efectuează plăţi în conformitate cu dispoziţiile legale;

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

z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

aa) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

SECŢIUNEA VII
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV ŞI ACHIZIŢII PUBLICE

Art. 27 Compartimentul Administrativ şi Achiziţii Publice are următoarele atribuţii principale:

(1) Pe linie de Administrativ are următoarele atribuţii principale:

a) gestionează resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii, sens în care întocmeşte, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre şi de certificate de stare civilă, precum şi de cerneală neagră specială, hîrtia şi folia următor, pe care îl comunică D.G.E.P.;

b) în baza solicitărilor şi planificării, ridică de la D.G.E.P. registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum şi formulare tipizate necesare în activitatea de evidenţă a persoanelor, pe care le distribuie apoi la SPCLEP şi serviciile de stare civilă din judeţ;

c) ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din dotare şi verifică modul de folosire a acestora;

d) asigură întocmirea formalităţilor corespunzătoare cu direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judeţean pentru ridicarea, distribuirea şi descărcarea gestiunii;

e) organizează şi asigură desfăşurarea în bune condiţii a activităţii de primire, depozitare, conservare, întreţinere, eliberare şi folosire a tehnicii şi bunurilor din dotare şi ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creşterea eficienţei utilizării acestora şi înlăturarea oricăror forme de risipă;

f) stabileşte, pe baza indicatorilor prevăzuţi, necesarul de tehnică, investiţii (construcţii şi telecomunicaţii), reparaţii, cheltuieli materiale şi servicii pentru întreţinere;

g) asigură evidenţa şi ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

h) asigură păstrarea şi conservarea patrimoniului imobiliar al direcţiei, prin menţinerea durabilităţii, funcţionalităţii şi siguranţei în exploatare a construcţiilor;

i) asigură menţinerea curăţeniei şi ordinii în clădiri şi celelalte suprafeţe aflate în administrarea direcţiei;

j) 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, întocmeşte FAZ, precum şi efectuarea testării periodice în domeniu;

k) asigură efectuarea inventarierii generale şi periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcţiei, impreună cu comisia de inventariere, stabilirea vinovaţilor pentru eventualele lipsuri constatate şi luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) asigura activitatea de casierie a instituţiei;

m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcţiune, transmiterea fără plată, valorificarea şi casarea bunurilor materiale din dotare;

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

(2) Pe linie de achiziţii publice are următoarele atribuţii principale:

a) Răspunde, conform prevederilor legale, de achiziţiile publice ale instituţiei;

b) Asigură protecţia datelor confidentiale/clasificate gestionate;

c) Întocmeşte proiecte, planuri, rapoarte, referate, documente pe linie de achiziţii publice;

d) Îndeplineşte orice alte sarcini prevăzute de acte normative referitoare la activitatea de achiziţii publice;

e) desfăşoară şi alte activităţi din dispoziţia conducerii.

SECŢIUNEA VIII
COMPARTIMENT RELATII PUBLICE ŞI COMUNICARE

Art. 28 Compartimentul Relatii Publice şi Comunicare are următoarele atribuţii principale:

a) asigură desfăşurarea optimă a activităţii de relaţii cu publicul a instituţiei;
b) reprezintă instituţia în relaţia cu mass-media, instituţii şi persoane fizice;
c) soluţionează cererile cetăţenilor prin care sunt solicitate informaţii de interes public, conform prevederilor legale;
d) centralizează raportările structurilor locale, inclusiv ale direcţiei judeţene, pentru realizarea analizelor şi sintezelor semestriale şi anuale, privind activităţile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informaţiile de interes public, privind petiţiile sau reclamaţiile cetăţenilor, protecţia datelor cu caracter personal, conform prevederilor legale;
e) asigură soluţionarea, în termen legal, a petiţiilor primite/redirecţionate, inclusiv a celor referitoare la activitatea şi comportarea personalului direcţiei, în colaborare cu consilierul de etică;
f) răspunde de utilizarea E-DAI, privind primirea, verificarea şi transmiterea către A.N.I. a declaraţiilor de avere, de interese şi de integritate (pantouflage) pentru funcţionarii publici din instituţie;
g) răspunde de centralizarea datelor ce trebuie postate pe site instituţiei, si transmite Compartimentului Informatică spre actualizarea acestuia, conform solicitărilor celorlalte compartimente;
h) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau coordonatorii de compartimente;
i) în limita atribuţiilor, acordă relaţii privind activitatea instituţiei, publicului, telefonic sau direct persoanelor care solicită audienţă;
j) organizează şi asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit specificului activităţii, destinate direcţiei, precum şi expedierea corespondenţei, inclusiv a poştei militare, conform reglementărilor în vigoare;
k) asigură şi organizează necesarul de registre, condici de corespondenţă, alocarea plajei de numere, înregistrarea acestora, necesare activităţii instituţiei;
l) conduce autoturismele instituţiei;
m) răspunde de folosirea în bune condiţii a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto în limitele de consum, alimentarea acestora, întocmirea foilor de parcurs, urmărirea valabilităţii poliţelor RCA, CASCO, ITP, contracte de igienizare a maşinilor, consumabile necesare, piese de schimb;
n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
o) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
p) execută alte sarcini trasate de conducerea direcţiei.

CAPITOLUL IX
DISPOZIŢII FINALE

Art. 29 (1) Atribuţiile Directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu şi ale celorlalte persoane cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea direcţiei, fişele posturilor se aprobă şi actualizează prin decizia directorului executiv al direcţiei.

(3) Fişa postului Directorului executiv al direcţiei va fi reactualizată de Consiliul Judeţean Giurgiu.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, coordonatorii compartimentelor subordonate direcţiei/personalul cu funcţii unice, întocmesc fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă prin decizie, directorul executiv.

Art. 30 Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Giurgiu este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce îl privesc.

p.PREŞEDINTE,
VICEPREŞEDINTE,
Lucian COROZEL

ROMÂNIA Consiliul Județean JUDEȚUL GIURGIU

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Adriana PUȚARU