

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI
JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează atât activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, cât și cea de primire și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este organizată pe domenii de activitate în servicii și compartimente, precum și structuri subordonate direct Directorului Executiv, fiecare cu o componentă proprie rezultată din prezentul regulament.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, astfel încât funcționarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ce îi revin potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(4) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este structurat pe funcționari publici și personal contractual, în condițiile legii, având funcții de conducere și de execuție, în funcție de postul pe care îl ocupă.

(5) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se supune, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară, reglementărilor Codului administrativ și Codului muncii.

Art. 4 (1) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, sunt exercitate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județului Ialomița.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIILE

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I

ATRIBUȚII PRINCIPALE

ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 5 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 2) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 3) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- 4) *Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Ialomița;*
- 5) *Asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;*
- 6) *Stabilește și asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă precum și a certificatelor de divorț*
- 7) *Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;*
- 8) *Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;*
- 9) *Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;*
- 10) *Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul II, care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C. și efectuează mențiuni în cuprinsul acestora, conform comunicărilor primite;*
- 11) *Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- 12) *Avizează conform transcrierea certificatelor sau a extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine;*
- 13) *Avizează prealabil rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;*
- 14) *Avizează conform referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege.*
- 15) *Desemnează un reprezentant din cadrul instituției să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și u.a.t din județ.*
- 16) *Distribuie S.P.C.L.E.P. și u.a.t din județ listele de C.N.P precalculate în situația de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic a actelor de stare civilă, exemplarul I.*
- 17) *Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice.*
- 18) *Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă, care le are în păstrare.*

SUBCAPITOLUL II
FUNCTIILE
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 6 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița, îndeplinește, în principal, următoarele funcții :

- 1) De coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Ialomița;
- 2) De cooperare cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii;
- 3) De colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;
- 4) De administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- 5) De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită;
- 6) De reprezentare a intereselor Direcției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de lege, precum și reprezentarea în justiție.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I
CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 7 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este condusă de un Director Executiv.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a Directorului Executiv se fac prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 8 *Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, răspunde, potrivit legii, de buna funcționare a acesteia în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin prin lege.*

Art. 9 *În exercitarea atribuțiilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, Directorul Executiv emite dispoziții. Dispozițiile cu caracter individual devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate.*

Art. 10 (1) *Directorul Executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.*

(2) *În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.*

SUBCAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 11(1) *Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, astfel încât să se asigure funcționarea în bune condiții.*

(2) *Conform organigramei aprobate, structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este următoarea:*

A. Serviciul Stare Civilă, structurat la rândul lui în:

a) Compartiment Regim Stare Civilă;

b) Compartiment Mențiuni Stare Civilă;

c) Compartiment Juridic, Contencios și Relații Publice.

B. Compartiment Evidența Persoanelor;

C. Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.

Art.12 *Structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița sunt conduse de șefii/coordonatorii acestora, care răspund de organizarea muncii, realizarea la termen și în conformitate cu legea a atribuțiilor ce revine personalului, conform prezentului regulament și fișei postului, precum și cu respectarea disciplinei muncii.*

Art. 13 *Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.*

Art. 14 (1) *Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se subordonează ierarhic șefului de serviciu și directorului executiv al instituției.*

(2) *Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respectul reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.*

Art.15 *Activitatea de coordonare și control a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu.*

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN COMPONENTA

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 16 *În vederea exercitării funcțiilor și atribuțiilor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, structurile organizatorice din cadrul acesteia îndeplinesc o serie de atribuții în domeniul de activitate în care sunt organizate. Îndeplinirea acestor atribuții se face în temeiul și în condițiile legii, în strânsa colaborare a structurilor.*

SUBCAPITOLUL I SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) *Îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare*

- civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în baza Graficului avizat de Secretarul General al județului și aprobat de Președintele Consiliului Județean Ialomița;*
- 2) Organizează anual instruirea de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, data desfășurării acestora și întocmește proces-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire.*
 - 3) Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale și unităților administrativ-teritoriale și asigură instruirea persoanelor cărora urmează să li se delege atribuțiile de stare civilă;*
 - 4) Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când din diferite motive acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;*
 - 5) Distribuie S.P.C.L.E.P. și u.a.t din județ listele de C.N.P precalculate în situația de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic a actelor de stare civilă, exemplarul I.*
 - 6) Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale anterioare având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiune a certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor de mențiuni, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;*
 - 7) Aprobă înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;*
 - 8) Avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;*

- 9) Avizează conform, după împlinirea termenului de 1 an de la data nașterii , referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;
- 10) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în țară, precum și organele de poliție pentru clarificarea situației persoanelor/ cadavrelor cu identitate necunoscută;
- 11) Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;
- 12) Transmite către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor documentele de stare civilă solicitate de către titularii acestora prin Ministerul Afacerilor Externe;
- 13) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea realizării atribuțiilor de interes comun;
- 14) Soluționează petiții, sesizări sau reclamații în termenele și în condițiile prevăzute de lege;
- 15) Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 16) Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;
- 17) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- 18) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activităților desfășurate în cadrul Serviciului;
- 19) Întocmește și expediază prin Compartimentul Juridic, Contencios și Relații publice corespondența proprie;
- 20) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;
- 21) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- 22) Asigură punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative care au incidență asupra activității Direcției;
- 23) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

A.COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILĂ

Art. 17 Compartimentul Regim Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) *Îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului;*
- 2) *Întocmește la sfârșitul fiecărui an calendaristic Graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă precum și programul de instruire al acestora în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora.*
- 3) *Analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul u.a.t.*
- 4) *Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice.*
- 5) *Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț*
- 6) *Verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;*
- 7) *Alocă număr din Registul Unic al Certificatelor de divorț, în vederea desfacerii căsătoriilor pe cale administrativă, prin acordul soților, până la data de 24.09.2024, potrivit art. 2, alin. (4) din Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
- 8) *Organizează anual, ori atunci când se impune, instruirea de pregătire profesională a personalului, cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și întocmește proces-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire.*
- 9) *Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor anterioare în activitatea de stare civilă desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de unitățile administrativ-teritoriale din județ;*
- 10) *Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;*

- 11) *Acordă asistență de specialitate în domeniul stării civile, funcționarilor cu atribuții de stare civilă și celor interesați la solicitarea acestora;*
- 12) *Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 13) *Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;*
- 14) *Avizează conform referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau în localitățile în care acestea nu sunt constituite de ofițerul de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;*
- 15) *Avizează conform, după împlinirea termenului de 1 an de la data nașterii referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;*
- 16) *Aprobă înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;*
- 17) *Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor precum și a opozițiilor făcute și propune motivat, Președintelui Consiliului Județean Ialomița emiterea dispozițiilor de admitere sau de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă.*
- 18) *Verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora.*
- 19) *Sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire.*
- 20) *Procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase.*

- 21) *Procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase.*
- 22) *Propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor de stare civilă(hârtia securizată utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț)*
- 23) *În cazul identificării documentelor de stare civilă dispătute informează Inspectoratul Județean de Poliție precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;*
- 24) *Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale.*
- 25) *Constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.*
- 26) *Constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal.*
- 27) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 28) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

B.COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ

Art. 18 *Compartimentul Mențiuni Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- 1) *Înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele de stare civilă, exemplarul 2, până la implementarea proiectului SIIEASC, modificările privind statutul civil al persoanelor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*

- 2) Efectuează verificări în registrele de stare civilă, exemplarul 2, aflate în arhiva proprie, la solicitarea instituțiilor abilitate, potrivit legii;
- 3) Alocă număr din Registrul Unic al Certificatelor de divorț, în vederea desfacerii căsătoriilor pe cale administrativă, prin acordul soților, până la data de 24.09.2024, potrivit art. 2, alin. (4) din Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 4) Înscrie pe marginea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, comunicările de mențiuni privind retragerea, renunțarea, redobândirea sau acordarea cetățeniei române, în condițiile legii;
- 5) Constituie fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) Efectuează validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- 7) Acordă avizului, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- 8) Întocmește la sediul Direcției actele de stare civilă și înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din cadrul fiecărui județ/municipiului București în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeași lege;
- 9) Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor 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;*
- 10) colaborarea cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;*
 - 11) propunerea măsurilor administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.*
 - 12) Transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentele de stare civilă solicitate de către titularii acestora prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe;*
 - 13) Soluționează petițiile, sesizările sau reclamațiile în termenele și în condițiile prevăzute de lege;*
 - 14) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;*
 - 15) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale specifice activităților desfășurate;*
 - 16) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru;*
 - 17) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
 - 18) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul, stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

C. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 19 (1) *Compartimentul Juridic, Contencios și Relații Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

(2) ÎN DOMENIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- 1) Vizează pentru legalitate, actele administrative emise de către Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, potrivit competenței precum și orice alte documente care pot angaja răspunderea patrimonială sau juridică a instituției;*

- 2) *Ține evidența dispozițiilor emise de Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița prin înregistrarea în registrul special înființat în acest scop;*
- 3) *Ține evidența cauzelor aflate pe rol precum și a termenelor legale ale acestora,*
- 4) *Reprezintă și apără interesele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, după caz, în fața instanțelor de judecată, sens în care prezintă conducerii instituției întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând motivarea lor temeinică, potrivit legii;*
- 5) *Înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate de instanțe;*
- 6) *Participă la negocierea sau vizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor documente încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița care angajează răspunderea juridică, respectiv patrimonială a acesteia;*
- 7) *Acordă, împreună cu conducerea instituției, asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale din județ care inițiază proceduri de constituire a noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;*
- 8) *Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean Ialomița, emiterea dispozițiilor de admitere sau de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- 9) *Asigură existența unui fond de documentare juridică pentru instituție, urmărește și ține evidența actelor normative apărute, elaborând repertoriul legislativ cu indicarea competențelor în sarcina Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 10) *Acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 11) *Organizează activitatea de cunoaștere de către personalul compartimentelor a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică;*
- 12) *Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;*
- 13) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 14) *Întocmește și revizuieste procedurile de sistem și operaționale specifice activității proprii;*
- 15) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

(3) ÎN DOMENIUL RELAȚII PUBLICE

- 1) Asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor în sistem electronic la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în conformitate cu legislația în domeniu și coordonează circuitul intern al documentelor;
- 2) Coordonează activitatea de secretariat a compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- 3) Organizează și asigură primirea, și repartizarea lucrărilor destinate instituției potrivit rezoluției directorului executiv precum și expedierea și transportul corespondenței ;
- 4) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției;
- 5) Asigură primirea și înregistrarea electronică a petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal ;
- 6) Respectă protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secret de serviciu potrivit dispozițiilor legale;
- 7) Respectă aplicarea normelor și dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;
- 8) Asigură actualizarea avizierelor și a site-ului propriu al instituției în vederea informării cetățenilor în ceea ce privește activitatea specifică;
- 9) Gestionează documentele privind liberul acces la informațiile de interes public, prevăzute de Legea nr.544/2001 precum și de raportările ce se impun conform legislației în vigoare;
- 10) Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea Procedurilor de lucru;

SUBCAPITOLUL II

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 20 Compartimentul Evidența Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) Coordonează și controlează activitatea pe linie de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- 2) Întocmirea informărilor cu privire la data desfășurării controlului tematic metodologic și transmiterea acestora către șeful/coordonatorul serviciului public

comunitar local de evidență a persoanelor și conducerea autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;

- 3) Elaborarea Planului de control tematic metodologic privind acțiunile de îndrumare, coordonare și control ce se vor desfășura la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
- 4) Întocmește Rapoartele ce control cu principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic și transmite șefului/coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor precum și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată;*
- 5) Coordonează activitatea de înființare de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Ialomița, asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;*
- 6) Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ respectiv a compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 7) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activității pe linie de evidență a persoanelor, din cadrul compartimentului;*
- 8) Organizează convocări trimestriale pe linie de evidență a persoanelor cu funcționarii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;*
- 9) Efectuează testarea cunoștințelor teoretice și practice a noilor funcționari în domeniul evidenței persoanelor, în scopul acordării dreptului de a actualiza componenta informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;*
- 10) Actualizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- 11) Primește și soluționează cererile cetățenilor pentru eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrului Național de Evidență a Persoanelor, și a formularului standard multilingv, în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;*
- 12) Transmite serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului, fișierele cuprinzând datele persoanelor care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege în cursul trimestrului anterior, urmărind modul de gestionare a acestor date la nivelul serviciilor;*
- 13) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari*

- din Republica Moldova și Ucraina și întocmește analiza cu privire la activitățile desfășurate pe care o transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;*
- 14) Verifică modul în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false în scopul identificării cauzelor care au determinat producerea unor asemenea situații;*
 - 15) Primește de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și transmite către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, cererile pentru eliberarea primului act de identitate, înaintate de către Consulatele sau Ambasadele României din străinătate, și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor actul de identitate tipărit pentru a fi înmănat titularului;*
 - 16) Efectuează verificările necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv cetățenii care au solicitat eliberarea pașaportului și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor și actualizează componenta informatizată a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cuprinsul comunicărilor primite;*
 - 17) Utilizează și furnizează din Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, de către persoane fizice ori juridice, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora;*
 - 18) Efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile rezultate din cuprinsul comunicărilor privind decesul persoanelor înregistrate de autoritățile din străinătate;*
 - 19) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile privind nașterea, decesul sau celelalte modificări intervenite în statul civil al persoanei;*
 - 20) Transmite către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români recuperate de Consulatele sau Ambasadele României din străinătate, transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;*
 - 21) Transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, comunicările primite de la instanțele judecătorești prin care s-a dispus, interzicerea exercitării*

- drepturilor electorale, interzicerea prezenței sau părăsirii localității/țării, punerea sub interdicție, ordinele de protecție;*
- 22) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;*
 - 23) Efectuarea în evidența operativă a Registrului Național de Evidență a Persoanelor a mențiunilor preluate din comunicările primite de la instanțele judecătorești prin care s-au dispus măsurile preventive referitoare la controlul judiciar și arest la domiciliu precum și revocarea acestora în baza comunicărilor primite;*
 - 24) Monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;*
 - 25) Primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea actului de identitate și desfășoară activitățile specifice, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice precum și pentru soluționarea unor cazuri deosebite;*
 - 26) Desfășoară activități de înmânare a actelor de identitate emise pentru cazuri deosebite;*
 - 27) Primește, efectuează verificările necesare și soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
 - 28) Solicitarea de coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980 prin Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ialomița;*
 - 29) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;*
 - 30) Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, modificările legislative precum și adresele transmise de către Direcția Generală pentru Evidența, în vederea însușirii și aplicării;*
 - 31) La solicitarea autorităților locale, desfășoară acțiuni cu camera mobilă în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu dețin acte de identitate valabile;*
 - 32) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;*

33) Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege.

SUBCAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE,
ADMINISTRATIV

Art. 21 *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

(1) ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL

- 1) *Asigură elaborarea, fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 2) *Realizează execuția bugetară în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;*
- 3) *Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fonduri speciale, informând Directorul Executiv despre modul de realizare a acestora;*
- 4) *Derulează prin casieria unității, operațiunile de încasări și plăți în numerar;*
- 5) *Realizează lucrările privind contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;*
- 6) *Asigură și raportează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform clasificăției bugetare;*
- 7) *Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale;*
- 8) *Organizează și efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 9) *Realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată conform legii, de către comisiile special constituite;*
- 10) *Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și ține registrul - inventar;*
- 11) *Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale, propune măsuri pentru casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de natura obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;*

12) Asigură efectuarea cronologică și sistematică a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele bănești, fondurile proprii, creditorii și alte decontări, veniturile și cheltuielile aprobate conform clasificăției bugetare, precum și întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

13) Realizează contabilitatea sintetică pentru operațiunile derulate;

14) Întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;

15) Asigură evidența sintetică și analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale și necorporale, inclusiv registrul mijloacelor fixe;

16) Realizează operațiunile și ține evidența amortizării activelor fixe corporale și necorporale;

17) Urmărește realizarea cheltuielilor de capital în baza programului anual de investiții publice, întocmind situația cheltuielilor de capital;

18) Pregătește lucrările privind cheltuielile de capital în toate etapele procesului bugetar;

19) Gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară și cea de gestiune;

20) Întocmește situațiile financiare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;

21) Întocmește și transmite documente/situații financiar – contabile conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice(Forexebug);

22) Întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează contul anual de execuție;

23) Realizează raportările statistice privind fondul de salarii, structura personalului și investițiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;

24) Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează angajamentele legale, angajamentele bugetare și ordonanțarea cheltuielilor pentru plățile de bunuri și servicii efectuate din bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;

(2) ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE

25) Întocmește statele de plată lunare a salariilor și altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;

26) *Întocmește dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

27) *Gestionează aplicațiile și programele informatice pe linie de salarizare pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

28) *Răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea registrului general de evidență a salariaților pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

29) *Efectuează lucrările legate de recrutarea, numirea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției;*

30) *Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a contractelor individuale de muncă ale funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

31) *Realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Direcției și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actualizarea bazei de date în ceea ce privește funcțiile și funcționarii publici;*

32) *Întocmește și propune anual spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;*

33) *Întocmește și transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare;*

34) *Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

35) *Primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul instituției;*

(3) ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV

36) *Asigură și distribuie necesarul de imprimate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și unitățile administrativ teritoriale din județ;*

37) *Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă aflate în păstrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

38) *Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Direcției Județene de Evidență a Persoanelor*

Ialomîța în sistemul electronic de achiziții sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;

39) Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomîța, programul anual al achizițiilor publice;

40) Realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achizițiilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomîța;

41) Întocmește documentația pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări pe care le derulează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomîța în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

42) Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri, cu aplicarea și respectarea strictă a regulilor de gestiune;

43) Monitorizează folosirea eficientă a rechizitelor și materialelor consumabile și recuperarea materialelor refolosibile;

44) Asigură organizarea desfășurării activității de întreținere și exploatare a mijloacelor auto din dotare și urmărește respectarea normelor legale privind consumurile de carburanți, lubrefianți, anvelope și piese de schimb și întocmește documentele privind consumul de carburanți, fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

45) Urmărește și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomîța;

46) Asigură prin serviciul extern de specialitate desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor precum și a normelor de protecția muncii și medicina muncii;

47) Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;

48) Preia în depozitul de arhivă pe baza de inventar, dosarele de arhivă create anual de către serviciul/compartimentele instituției, ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la structura județeană a Arhivelor Naționale;

49) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activității din cadrul compartimentului;

50) Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;

51) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

52) Respectă regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;

53) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22(1) *Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat la propunerea Directorului Executiv cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în cazul în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în cazul în care se aprobă o nouă structură organizatorică, ori noi reglementări privitoare la personalul Direcției, de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.*

(2) *Șefii structurilor vor întocmi într-un exemplar (1) fișele cu atribuțiile ce revin fiecărui post din statul de funcții, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, pe care le vor supune avizării Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, după care o copie se comunică sub semnătura titularului, iar exemplarul original va fi păstrat la dosarul profesional.*

Art. 23 *Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.*

Art. 24 *Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, sub semnătură și prin prelucrarea de către șefii structurilor cu personalul din subordine.*

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR IALOMIȚA

- *Cuprins* -

1. Capitolul I: Dispoziții Generale.....	1
2. Capitolul II: Atribuțiile și funcțiile Direcției	
Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	2
Subcapitolul I: Atribuții principale ale	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	2
Subcapitolul II: Funcțiile Direcției Județene	
de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	4
3. Capitolul III: Conducerea organizatorică a	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	4
Subcapitolul I: Conducerea executivă.....	4
Subcapitolul II: Structura organizatorică a	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	5
4. Capitolul IV: Atribuțiile structurilor organizatorice	
din componența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	6
Subcapitolul I: Serviciul stare civilă.....	6
Compartiment regim stare civilă.....	8
Compartiment mențiuni stare civilă.....	11
Compartiment juridic, contencios și relații publice.....	13
Subcapitolul II: Compartiment evidența persoanelor.....	15
Subcapitolul III: Compartiment financiar-contabilitate,	
resurse umane, administrative.....	19
5. Capitolul V: Dispoziții finale.....	23