CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA
B-dul Chimiei, Nr. 21, Slobozia, Judeţul Ialomiţa
Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250
www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

**PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____**
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa**

102
ROMÂNIA
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMITA
INTRARE / IEȘIRE NR. 12580
20 25 luna 06 ziua 03

*Consiliul Judeţean Ialomiţa,*

*Având în vedere:*

*- Referatul de aprobare nr. 12576 din 03.06.2025 al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ialomiţa;*

*- Adresa nr. 2916 din 13.05.2025 a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*- Avizul Direcţiei Generală pentru Evidenţa Persoanelor nr. 3368 din 03.06.2025,*

*Examinând:*

*- Raportul de specialitate nr. 12589 din 03.06.2025 al Direcţiei Investiţii şi Servicii Publice;*

*- prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa, aprobat prin Hotărârea Consiliului Judeţean Ialomiţa nr. 103 din 26.06.2024;*

*- Avizul nr. _____ din _____.2025 al Comisiei juridice, de disciplină, drepturi, obligaţii şi incompatibilităţi;*

*- Avizul nr. _____ din _____.2025 ai Comisiei pentru muncă, sănătate, asistenţă socială şi familie,*

*În conformitate cu:*

*- prevederile art. 173 alin. (1) lit. a), alin. (2) lit. c) şi alin. (5) lit. k) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;*

*- prevederile Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;*

*- prevederile Legii nr. 372/2002 pentru aprobarea Ordonanţei Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;*

*- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 232/2025 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;*

*- prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 17/2025 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum şi a Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;*

*- prevederile art. 64 - 65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

*- prevederile art. 49 din Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ialomița, adoptat prin Hotărârea nr. 46 din 30.03.2021, cu modificările și completările ulterioare,*

*În temeiul art. 196 alin.(1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,*

***HOTĂRĂŞTE:***

***Art. 1*** *Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.*

***Art. 2*** *La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă Hotărârea Consiliului Județean Ialomița nr. 103 din 26.06.2024 privind aproharea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

***Art. 3*** *Prezenta hotărâre devine obligatorie şi produce efecte de la data comunicării.*

***Art. 4*** *Prin grija Secretarului Generai al Județului Ialomița, prezenta hotărâre va fi comunicată spre ducere la îndeplinire Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița și, spre știință, Direcției Investiții și Servicii Publice și Instituției Prefectului - Județul Ialomița, urmând a fi publicată pe site-ul Consiliului Judeţean Ialomiţa, secțiunea "Monitorul Oficial al Județului".*

***PREŞEDINTE,***
***MARIAN PAVEL***

***Avizat,***
***Secretarul Generai al Județului Ialomița***
***Adrian - Robert IONESCU***

*Rd/Nf*
*HAM/DIG*

# *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 Persaanelor Ialomița este exercitarea competențelar ce îi sunt date prin lege pentru punerea în oplicore a prevederilar actelor narmative 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 dacumentelor, în sistem de ghișeu unic.*

***(2)*** *Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se desfășoară în interesul persaanei 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 damenii de activitate în servicii și campartimente, precum și structuri subordonate direct Directarului Executiv, fiecare cu o componență proprie rezultată din prezentul regulament.*

***(2)*** *Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de arganizare 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 patrivit 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 Persaanelar 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 Persaanelor 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 metodologie, coordonarea și controlul activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelar Ialomița, sunt exercitate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.*

***(2)*** *Direcția Județeană de Evidență a Persaanelor Ialomița coordonează și controlează metodologie activitatea serviciilar publice camunitare 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 multilingvc aie actclor de stare civilă precum și a certificatelor de divorț;*
7) *Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a pcrsoanelor 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 mativat Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numclui pe cale administrativă;*
12) *Avizează conform transcrierea certificatelor sau a extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine în registrele de stare civilă române, potrivit legii;*
13) *Avizează prealabil rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, potrivit legii;*
14) *Avizează conform referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;*
15) *Desemnează, la cerere, un reprezentant din cadrul instituției să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ – teritoriale din județ;*
16) *Distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ - teritoriale din județ listele de caduri numerice personale precalculate în situația de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatic a actelor de stare civilă, exemplarul I, potrivit legii;*

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*
## *FUNCȚIILE*
## *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 învestită;*
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 aie 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*

***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 revin 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 COMPONENȚA 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 metodologie 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, iar în viitor, în baza Graficului privind controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă în S.I.I.E.A.S.C., acesta fiind actualizat cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;*

2) *Organizează anual, ori atunci când se impune, instruirea de pregătirea 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 întocmesc procesul - verbal în care se consemnează aspectele dezbătute;*
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 perioada mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau canducerea executivă a serviciului public comunitar locai de evidență a persoanelor transmite solicitarea cucel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;*
5) *Primesc de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale din județ, listele de coduri numerice personale precalculate în situația de forță majoră care face imposibilă completarea în sistem informatica actelor de stare civilă, exemplarul I sau în cazul unor limitări tehnice sesizate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;*
6) *Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale anterioare având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă;*
7) *Verifică modul de eliberare și gestiune a certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor de mențiuni, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale, iar pe viitor verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve aie actelor de*

*stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în pracesul - verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;*

8) *Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, praduse în străinătate, precum și cu privire la regimui matrimoniol ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;*

9) *Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legai de un on de la data nașterii, de înregistrare a decesului pradus în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare aie României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve aie actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persaanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ- teritoriale în care nu funcționează serviciul public comunitar locai de evidență a persoanelor;*

10) *Verifică dacă sunt îndeplinite toate condițiile prevăzute de Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare și propune motivat Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau de la primăriile unităților administrativ-teritoriale din județ;*

11) *Întocmesc acte de stare civilă și înscriu, electronic, la cerere sau din aficiu, mențiuni în registrele de stare civilă aie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor /primăriilor din județ, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, cu aprobarea Directorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, respectiv pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor /primăriilor, în vederea parcurgerii pracedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;*

12) *Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile sanitare, Direcția de Asistență Socială și unitățile de poliție, după caz, și clarificarea situației juridice pe linie de stare civilă a persoanei beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;*

13) *Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Capilului 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 aie 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 metodologie 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, iar S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;*
3) *Verifică realizarea sarcinilor din procesele - verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând cu ultimul act*

*verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;*

4) *Asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile sau celor cărora li s-au delegat atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;*
5) *Analizează și centralizează trimestrial/semestrial activitatea desfășurată 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;*
6) *Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve aie actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum şi de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute în actele normative incidente;*
7) *Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve aie actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorț;*
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 procesul-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 la regimul actelor de stare civilă 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) *Analizează și avizează conform, după caz, referatele întocmite în S.I.I.E.A.S.C. 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, în S.I.I.E.A.S.C. 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 matrimoniol ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente;*

17) *Verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve aie actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;*

18) *Sesizează, electronic, de îndată Inspectoratul Judeţean de Poliţie, precum şi Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve aie actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată, şi efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariţiei în alb a acesteia de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea dării în urmărire;*

19) *Procedează la sesizarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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 retrose;*

20) *Propune consiliului locai 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 aie actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț);*

21) *În cazul identificării documentelor de stare civilă dispărute informează Inspectoratul Județean de Poliție precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;*
22) *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;*
23) *Constatările rezultate în urma controlului, măsurile şi termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori se vor consemna în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, la momentul efectuării acțiunilor de control în S.I.I.E.A.S.C.;*
24) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
25) *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) *Validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile 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, iar 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;*
2) *Efectuează verificări în registrele de stare civilă, exemplarul II, aflate în arhiva proprie, la solicitarea instituțiilor abilitate, potrivit legii;*
3) *Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;*
4) *Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă – exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, sau după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;*
5) *Constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea şi predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;*

6) *Acordă avizul, în S.I.I.E.A.S.C, în cazul modificării codurilor numerice personale, ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit un cod numeric personal;*
7) *Întocmește la sediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița actele de stare civilă şi înscrierea electronică, la cerere sau din oficiu, a mențiunilor în registrele de stare civilă aie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor din cadrul fiecărui județ/municipiului București în cazurile prevăzute la art. 3 alin. (8) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi eliberarea, la cerere, a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve aie actelor de stare civilă din Registrul de stare civilă exemplarul II, în cazurile prevăzute la art. 10 alin. (6) din aceeaşi lege;*
8) *Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;*
9) *Colaborează cu unităţile sanitare, Direcția de Asistență Socială şi unităţile de poliţie, după caz, în vederea clarificării situaţiei juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială, precum şi a cadavrelor cu identitate necunoscută;*
10) *Propune măsurile administrative ce se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfăşurare a activităţii de stare civilă;*
11) *Transmite către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor documentele de stare civilă solicitate de către titularii acestora prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, până la data de 24 septembrie 2025 când activitatea de stare civilă se va desfășura exclusiv în S.I.I.E.A.S.C. și de către misiunile diplomatice și oficiile consulare de carieră aie României;*
12) *Soluționează petițiile, sesizările sau reclamațiile în termenele și în condițiile prevăzute de lege;*
13) *Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;*
14) *Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale specifice activităților desfășurate;*

15) *Participă la implementarea Sistemului de Control Intern Managerial prin întocmirea procedurilor de lucru;*
16) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
17) *Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
18) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul, stabilite prin lege și prin dispoziții aie Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

## *C. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE*

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

*(1) 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 aie 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, potivit legii, a contractelor, precum și a altor documente încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița care angajează răspunderea juridică, respectiv patrimoniolă 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 cererllor precum și a opozițiilor făcute și propune matlvat Directorulul Executlv al Direcției Județene de Evldență a Persoanelor Ialomița, emiterea dispozițiilor de admltere sau de respingere a cererllar de schlmbare a numelui pe cale administrativă;*
9) *Aslgură existența unul fond de documentare juridică, urmărește și ține evidența actelar normative apărute;*
10) *Acordă asistență juridică campartlmentelar dln cadrul Direcției Județene de Evidență a Persaanelor Ialomița;*
11) *Organizează actlvitatea de cunoaștere de către persanalul compartimentelor a prevederilar actelor narmative care reglementează activitatea specifică;*
12) *Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate dln actlvltatea de prafil;*
13) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evldență a Persoanelar Ialomița;*
14) *Întocmește și revizuiește procedurile de slstem și operaționale specflce activității proprii;*
15) *Îndeplinește orlce alte atribuții în domeniu stabllite prin lege și prln dispoziții aie Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persaanelar Ialomița.*

*(2) ÎN DOMENIUL RELAȚII PUBLICE*

1) *Urmărește termenul de rezalvare al lucrărilor înregistrate la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelar Ialomița;*
2) *Asigură activltatea de registratură și de gestionare a dacumentelor în sistem electronlc la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în confarmitate cu legislația în dameniu și coordonează circuitul Internal documentelar;*
3) *Coordonează activltatea de secretariat a compartimentelar din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
4) *Organizează sl asigură prlmlrea, și repartizarea lucrărilor destinate instituției potrlvlt rezoluției directorului executiv, precum și expedierea și transpartul corespondenței;*
5) *Organizează și desfășoară actlvitatea de prlmire în audiență a cetățenilor de către canducerea instituției;*
6) *Asigură primirea și înregistrarea electronică a petițiilor și urmărește rezalvarea acestara în termenul legal;*
7) *Respectă protecția datelor și informațiilor gestianate și ia măsuri de prevenlre a scurgerii de informații clasificate și secret de serviclu potrivit dispozițiilor legale;*

8) *Respectă aplicarea normelor și dispozițiilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă;*
9) *Asigură actualizarea avizierelor și a site-ului propriu al instituției în vederea informării cetățenilor în ceea ce privește activitatea specifică;*
10) *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;*
11) *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 metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legii;*
*2) Întocmește informările 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) Elaborează Planul 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 de 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 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) Ține registre de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;*

*13) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova, Ucraina, Federația Rusă și alte state și întocmește trimestrial 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 înmânat titularului;*

*16) Efectuează verificările necesare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la Serviciul Public Comunitar de Pașapoarte Ialomița, 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 aie 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 structurile subordonate Inspectoratului Generai al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;*

*23) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița, în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;*

*24) Efectuează 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;*

*25) 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;*

*26) 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;*

*27) Primește documentele pentru eliberarea cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate și desfășoară activitățile specifice, la data realizării condițiilor tehnice;*

*28) Desfășoară activități de înmânare a actelor de identitate emise pentru cazuri deosebite precum și înmânarea cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, potrivit legii;*

*29) Primește, efectuează verificările necesare și soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate transmise de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoaneior din județ;*

*30) Solicită coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980 prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ialomița;*

*31) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile înregistrate la nivei județean, în domeniul evidenței persoanelor;*

*32) Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, modificările legislative precum și adresele transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, în vederea însușirii și aplicării;*

*33) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative, metodologiilor de lucru în domeniul evidenței persoanelor;*

*34) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ sau persoanelor fizice și juridice din județ;*

*35) 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 din județ;*

*36) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;*

*37) 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:*

*(A) ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL*

*1) Asigură elaborarea, fundamentarea şi întocmirea bugetului propriu al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*2) Realizează execuţia bugetară în limita creditelor şi a veniturilor bugetare aprobate;*

*3) Urmăreşte execuţia cheltuielilor prevăzute în buget şi a celor din fonduri speciale, informând Directorul Executiv despre modul de realizare a acestora;*

*4) Derulează prin casieria unităţii, operaţiunile de încasări şi plăţi în numerar;*

*5) Realizează lucrările privind contabilitatea drepturilor constatate şi a veniturilor încasate, precum şi a angajamentelor şi plăţilor efectuate, potrivit bugetului aprobat;*

*6) Asigură şi raportează operaţiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi piata cheltuielilor instituţiei conform clasificaţiei bugetare;*

*7) Execută indicatorii financiari din bugetul propriu şi urmăreşte executarea acestora, asigură efectuarea plăţilor în conformitate cu prevederile legale;*

*8) Organizează şi efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii din patrimoniul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*9) Realizează înregistrarea în evidenţele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată conform legii, de către comisiile special constituite;*

*10) Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale şi necorporale şi ţine registrul - inventar;*

*11) Asigură respectarea cu stricteţe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale, propune măsuri pentru casarea, declasarea sau scoaterea din evidenţă a bunurilor de natura obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;*

*12) Asigură efectuarea cronologică şi sistematică a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele băneşti, fondurile proprii, creditorii şi alte decontări, veniturile şi cheltuielile aprobate conform clasificaţiei bugetare, precum şi întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*

*13) Realizează contabilitatea sintetică pentru operaţiunile derulate;*

*14) Întocmeşte documentaţia prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;*

*15) Asigură evidenţa sintetică şi analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale şi necorporale, inclusiv registrul mijloacelor fixe;*

*16) Realizează operaţiunile şi ţine evidenţa amortizării activelor fixe corporale şi necorporale;*

*17) Urmăreşte realizarea cheltuielilor de capitai în baza programului anual de investiţii publice, întocmind situaţia cheltuielilor de capitai;*

*18) Pregăteşte lucrările privind cheltuielile de capitai în toate etapele procesului bugetar;*

*19) Gestionează aplicaţiile şi programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară şi cea de gestiune;*

*20) Întocmeşte situaţiile financiare aie Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea şi exactitatea datelor cuprinse;*

*21) Întocmeşte şi transmite documente/situaţii financiar – contabile conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice (Forexebug);*

*22) Întocmeşte lucrările de încheiere şi stabilire a rezultatelor execuţiei financiare la finele anului şi realizează contul anual de execuţie;*

*23) Realizează raportările statistice privind fondul de salarii, structura personalului şi investiţiile Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*24) Exercită controlul financiar preventiv asupra operaţiunilor care vizează angajamentele legale, angajamentele bugetare şi ordonanţarea cheltuielilor pentru plăţile de bunuri şi servicii efectuate din bugetul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa.*

*(B) ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE*

*1) Întocmeşte statele de piotă lunare a salariilor şi altor drepturi de natură salarială pentru funcţionarii publici şi personalui contractual din cadrul instituţiei;*

*2) Întocmeşte dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal şi fondul de salarii la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*3) Gestionează aplicaţiile şi programele informatice pe linie de salarizare pentru personalul din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

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

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

*6) Răspunde de întocmirea şi gestionarea dosarelor profesionale și a contractelor individuale de muncă aie funcţionarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*7) Realizează gestiunea resurselor umane şi a funcţiilor publice din cadrul Direcţiei şi transmite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici actualizarea bazei de date în ceea ce priveşte funcţiile şi funcţionarii publici;*

*8) Întocmeşte şi propune anual spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul instituţiei;*

*9) Întocmeşte şi transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită şi implementarea procedurilor disciplinare;*

*10) Elaborează planul anual de perfecţionare a funcţionarilor publici din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*11) Primeşte şi păstrează declaraţiile de avere şi de interese pentru funcţionarii publici din cadrul instituţiei.*

*(C) ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV*

*1) Asigură și distribuie necesarul de imprimate pe linie de stare civilă şi evidenţa persoanelor pentru seviciile publice comunitare de evidenţă a persoanelor și unitățile administrativ - teritoriale din judeţ;*

*2) 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;*

*3) Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa în Sistemul Electronic de Achiziţii Publice (S.E.A.P.) sau recuperarea certificatului digitai, dacă este cazul;*

*4) Elaborează şi actualizează programul anual al achiziţiilor publice al instituţiei, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente aie Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*5) Realizează achiziţiile directe, constituie şi păstrează dosarul achiziţiilor publice din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*6) Întocmeşte documentaţia pentru achiziţiile publice de produse, servicii şi lucrări pe care le derulează Direcţia Judeţenă de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*

*7) Asigură depozitarea, conservarea şi distribuirea materialelor, echipamentelor şi a altor bunuri, cu aplicarea şi respectarea strictă a regulilor de gestiune;*

*8) Monitorizează folosirea eficientă a rechizitelor şi materialelor consumabile şi recuperarea materialelor refolosibile;*

*9) Asigură organizarea desfăşurării activităţii de întreţinere şi exploatare a mijloacelor auto din dotare şi urmăreşte respectarea normelor legale privind consumurile de carburanţi, lubrefianţi, anvelope şi piese de schimb şi întocmeşte documentele privind consumul de carburanţi, fişa activităţii zilnice pentru fiecare autoturism şi foile de parcurs, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;*

*10) Urmăreşte şi răspunde de buna executare a lucrărilor de întreţinere a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*11) Asigură prin serviciul extern de specialitate desfăşurarea activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor precum şi a normelor de protecţia muncii şi medicina muncii;*

*12) Organizează, clasează, îndosariază şi păstrează până la predarea la arhiva instituţiei, documentele rezultate din activitatea de profil;*

*13) Preia în depozitul de arhivă pe baza de inventar, dosarele de arhivă create anual de către serviciul/compartimentele instituţiei, ia măsuri pentru selecţionarea şi conservarea în condiţii optime a documentelor arhivate şi asigură predarea în condiţiile legii a unităţilor arhivistice la structura judeţeană a Arhivelor Naţionale;*

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

*15) Întocmește și expediază prin Compartimentul Juridic, Contencios și Relații Publice corespondența proprie;*

*16) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;*

*17) Respectă regulamentul intern al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa;*

*18) Îndeplineşte orice alte atribuţii în domeniu stabilite prin lege şi prin dispoziţii aie Directorului Executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa.*

## *CAPITOLUL V*

## *DISPOZȚII 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 personaiui 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 originai 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 structurilar 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 aie 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*.....9
*Compartiment Mențiuni Stare Civilă*.....12
*Compartiment Juridic, Contencios și Relații Publice*.....14
*Subcapitolul II: Compartiment Evidența Persoanelor*.....16
*Subcapitolul III: Compartiment Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ*.....19
***5.Capitolul V: Dispoziții finale***.....23

CONSILIUL JUDEȚEAN
IALOMIȚA

B-dul Chimiei, Nr. 21,
Slobozia,
Județul Ialomița

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250

www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

**PREȘEDINTE** **Nr. 12576 din 03.06 2025**

**REFERAT DE APROBARE**
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița**

Prin proiectul de hotărâre supus dezbaterii Consiliului Judeţean Ialomiţa se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

Conform prevederilor art. 173 alin. (1) lit. a) şi alin. (2) lit. c) din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, consiliul judeţean îndeplineşte atribuţii privind organizarea şi funcţionarea aparatului de specialitate, precum şi a instituţiilor şi serviciilor publice de interes judeţean şi, în exercitarea acestor atribuţii, aprobă regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

În acord cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 17/2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate aie cetățenilor români și ale Hotărârii Guvernului nr. 232/2025 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița a fost actualizat conform acestor noi dispoziții legale.

Pe cale de consecință, se impune ca și Regulamentul de organizare și funcționare a instituției să fie în concordanță cu noile prevederi, sens în care, prin proiectul de hotărâre se propune aprobarea acestui document ce reglementează activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița. În Nota de fundamentare întocmită de instituția publică, cât și în raportul direcției de specialitate din cadrul Consiliului Județean Ialomița sunt detaliate elementele care susțin aprobarea proiectului de hotărâre.

În respectarea normelor de tehnică legislativă prevăzute de Legea nr. 24/2000 și de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Județean Ialomița, prin proiectul de hotărâre se propune și abrogarea Hotărârii Consiliului Județean Ialomița nr. 103 din 26.06.2024, act administrativ cu același obiect de reglementare.

Constatând că sunt îndeplinite condiţiile de necesitate şi de oportunitate, propun Consiliului Judeţean Ialomiţa adoptarea hotărârii în forma şi conţinutul prezentate în proiect.

**PREȘEDINTE**
**MARIAN PAVEL**

**Redactat**
**Haimana Ana-Maria**

CONSILIUL JUDEȚEAN
IALOMIȚA

B-dul Chimiei, Nr. 21,
Slobozia,
Județul Ialomița

Tel.: 0243 230 200
Fax: 0243 230 250

www.cjialomita.ro
e-mail:contact@cjialomita.ro

D.I.S.P./Compartiment Coordonare Societăți, Servicii și Instituții Publice Subordonate
NR. 125819/03.06.2025

**RAPORT**
**la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița**

Conform prevederilor art. 173 alin (1), lit a) și alin. 2), lit c) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Consiliul Județean Ialomița îndeplinește atribuții privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate, precum și a instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și, în exercitarea acestor atribuții, aprobă regulamentul de organizare și funcționare al instituțiilor publice de interes județean.

Totodată, având în vedere publicarea în Monitorul Oficial al României nr. 272 din 27 martie 2025 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 17 din 27 martie 2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița în concordanță cu modificările legislative stabilite prin actul normativ mai sus menționat.

Ținând cont de prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, organigrama și statul de funcții aie Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița au fost actualizate conform dispozițiilor legale. Pe cale de consecință, se impune ca și Regulamentul de Organizare și Funcționare al instituției să fie în concordanță cu noile prevederi, sens în care, prin raportul la proiectul de hotărâre se propune aprobarea acestui document ce reglementează activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

În raport cu cele prezentate anterior, respectiv Notei de Fundamentare a Direcției Județene de Evidență a Persoaneloe Ialomița nr. 2916 din 13.05.2025, înregistrată la Consiliul Județean Ialomița cu nr. 10952/13.05.2025, se propune spre analiză plenului Consiliului Județean Ialomița, aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

Cu stimă,

Director executiv adjunct DISP,
Stanciu Mariana

Consilier,
Roman Diana Elena

*CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA*

*DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA*

*Nr. 2916 din 13.05.2025*

INTRARE
CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA
Intrare nr. 10952
25 05 2025 13

# *CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA*

*Având în vedere publicarea în Monitorul Oficial al României nr. 272 din 27 martie 2025 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 17 din 27 martie 2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița în concordanță cu modificările legislative stabilite prin actul normativ mai sus – menționat.*

*Alăturat, vă înaintăm Nota de fundamentare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița și propunerea de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

*Ținând cont de prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 2104 din 24 noiembrie 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne transmiteți în copie proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

*Cu deosebită considerație,*

***DIRECTOR EXECUTIV,***

***TILIMON-MARINESCU CRISTINA***

*Rd. D.V.A./2 ex.*

*Bd.-ul Chimiei, Nr.15, Et. 2, Municipiul Slobozia, Cod 920063, Județul Ialomița*
*Tel: 0243/235117; Fax 0243/235119;e-mail:cjepil@gmail.com*

*CONSILIUL JUDEȚEAN IALOMIȚA*

*DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA*

# *NOTĂ DE FUNDAMENTARE*

***la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița***

*Având în vedere publicarea în Monitorul Oficial al României nr. 272 din 27 martie 2025 a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 17 din 27 martie 2025 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, se impune modificarea și completarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița în concordanță cu modificările legislative stabilite prin actul normativ mai sus – menționat.*

*Modificările legislative introduse prin art. I al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 17 din 27 martie 2025 cu privire la modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se referă, în principal, la următoarele aspecte:*

- *Modificarea art. 2 al Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin completarea cu alin. (8^1) – care stabilește încetarea, începând cu data prevăzută la art. 2 alin (4) - 31*

*martie 2025, respectiv, alin.(4^3) – 24 septembrie 2025, din Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a activităților de întocmire a actelor de stare civilă, de la data menționată anterior, când activitățile de stare civilă se realizează exclusiv în S.I.I.E.A.S.C. și a oricărei activități de întocmire a actelor de stare civilă în registrele fizice sau în orice aplicație sau sistem informatic existente și funcționale la nivel local/județean;*

- *Modificarea art. 41^12 din legea precitată, referitoare la schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, prin coborârea competenței privind emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui din sarcina președintelui consiliului județean, respectiv a primarului general al municipiului București, în sarcina șefului/directorului serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor/D.G.E.P.M.B.*

*Totodată, prin publicarea în Monitorul Oficial nr. 225 din 13 martie 2025 a Hotărârii Guvernului nr. 232/13.03.23025 privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, au intervenit modificări în ceea ce privește înregistrarea, emiterea, verificarea, arhivarea sau oricare alte operațiuni realizate în format electronic prin S.I.I.E.A.S.C. care se aplica etapizat și se finalizează la nivelul unităților administrativ-teritoriale până la data prevăzută la art. 2 alin. (4) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare (31.03.2025), iar la nivelul misiunilor diplomatice și oficiilor consulare până la data prevăzută la art. 2 alin. (4^3) din aceeași lege (24. 09.2025).*

*În ceea ce privește activitatea de evidență a persoanelor, în sarcina Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița au fost stabilite atribuții referitoare la eliberarea și înmânarea cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și desfășurarea de activități specifice, la data realizării condițiilor tehnice, precum și activități de eliberare și înmânare a actelor de identitate emise pentru cazuri deosebite.*

*Ținând cont de modificările legislative introduse prin actele normative mai sus-menționate, se impune, cu celeritate, modificarea Regulamentului de Organizare și*

*Funcționare al instituției.*

*În consecință, propunem aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, potrivit art. 173 alin. (2) lit. e) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

*Anexăm propunerea privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în forma atașată prezentei.*

***DIRECTOR EXECUTIV,***
***TILIMON-MARINESCU CRISTINA***

*Rd. D.V.A./2 ex./3 file*

*B-dul Chimiei, Nr.15, Et. 2, Municipiul Slobozia, Cod 920063, Județul Ialomița*
*Tel: 0243/235117; Fax 0243/235119, e-mail:djepil@gmail.com*

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE**

**Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor**

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3782023
Bucureşti, 28.05.2025

DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENŢA A PERSOANELOR IALOMIŢA
NR. 3368 DIN 03.06./202

*Către,*
**CONSILIUL JUDEŢEAN IALOMIŢA**
**DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR IALOMIŢA**
**Doamnei Cristina TILIMON-MARINESCU, director executiv**

În referire la adresa dvs. nr.3021/20.05.2025 înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu nr.3782023/27.05.2025, prin care aţi transmis, spre avizare, ***Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ialomiţa,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referinţă.

Cu stimă,

**DIRECTOR GENERAL,**
**Chestor de poliţie**

**Aurel-Cătălin CHULESCU**

Tel.021-413.54.42,021-746.70.47/8/9;Fax: 021-413.50.49
Str. Oboina Mare. Nr. 2, Sector 6 RO – Bucureşti