

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI**

Cuprins

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI	1
CAPITOLUL II - FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI	2
CAPITOLUL III - CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI....	4
CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI.....	5
Secțiunea 1 - COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR	5
Secțiunea 2 - COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ.....	7
Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI OPERARE MENȚIUNI	8
Secțiunea 4 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ	9
Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC ȘI CONTENCIOS	11
Secțiunea 6 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE.....	11
Secțiunea 7 - COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ.....	12
CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE.....	13

CAPITOLUL I - ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI

Art.1. - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui, denumită în continuare Direcția, este organizată și funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Vaslui.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui are sediul în municipiul Vaslui, str. Ștefan cel Mare, nr. 70.

Art.2. - (1) Scopul Direcției este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui 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 Vaslui coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, compartimentelor de stare civilă - comunale, orașenești și municipale, controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă, certificatele de stare civilă și de furnizare a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

(2) Coordonarea și controlul metodologic al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui se asigură, potrivit legii, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (DGEP).

(3) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui este coordonată de conducerea Consiliului Județean Vaslui.

Art.4. - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui este condusă de un director executiv.

(2) Postul de director executiv se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(3) Candidații pentru ocuparea postului de director executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui trebuie să aibă o vechime în specialitatea studiilor de cel puțin 7 ani și să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

(4) Pentru participarea la concursul organizat pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, pe lângă condițiile prevăzute la alin.(3), candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr. 199/2023.

(5) La stabilirea vechimii în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere de director executiv se are în vedere perioada de timp lucrată pe baza unui contract individual de muncă ori în temeiul unui raport de serviciu în funcții pentru care s-au solicitat studii universitare.

Art.5. - Pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui are următoarea structura organizatorică:

- a) conducerea Direcției;
- b) compartimentul evidența persoanelor;
- c) compartimentul informatică;
- d) compartimentul stare civilă și operare mențiuni;
- e) compartimentul resurse umane și pregătire profesională;
- f) compartimentul secretariat, juridic și contencios;
- g) compartimentul financiar-contabilitate;
- h) compartimentul asigurare tehnico-materială.

Art.6. - Încadrarea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui se face prin concurs, în condițiile legii.

Art.7. - Relațiile de autoritate ierarhică sunt între conducerea Direcției și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Direcției.

Art.8. - Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui sunt relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor acesteia.

Art.9. - La nivelul Direcției, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii. În activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL II - FUNCȚIILE ȘI ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI

Art.10. - (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de strategie, prin care implementează și monitorizează la nivel de județ direcțiile de dezvoltare a evidenței persoanelor, a programelor de reformă pentru optimizarea fluxului de actualizare și de valorificare a datelor referitoare la persoană, la creșterea calității serviciilor prestate pentru cetățeni și perfecționarea mijloacelor pentru stocarea și prelucrarea datelor;

- b) de instituție publică de interes județean, prin care se urmărește modul de aplicare și respectare a reglementărilor în domeniul actualizării, administrării, valorificării, utilizării și protecția datelor referitoare la persoană, precum și în domeniul întocmirii și eliberării actelor de stare civilă și actualizarea bazei de date pentru întocmirea listelor electorale permanente;
- c) de coordonare și control metodologic a activităților serviciilor publice locale de evidență a persoanelor comunale, orășenești și municipale;
- d) de colaborare cu serviciile publice deconcentrate ale ministerelor și instituțiilor publice din teritoriu, cu autoritățile administrației publice locale, agenți economici și cu alte autorități publice, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) de execuție, prin asigurarea resurselor umane, materiale și financiare necesare activității de evidență a persoanelor și de stare civilă;
- f) de reprezentare a consiliului județean, pe plan intern în domeniile activității de stare civilă și evidență a persoanelor.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Județean Vaslui, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.11. - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) furnizează date solicitate de către instituțiile statului, persoane juridice sau persoane fizice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător, după caz;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplar II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) verifică, avizează/respinge dosarele de rectificare a actelor de stare civilă și a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate primite de la compartimentele de stare civilă ale primăriilor din județ;
- j) verifică, face propuneri și înaintează spre aprobare, după caz, la Consiliul Județean dosarele depuse de către cetățeni la primăriile din județ în vederea schimbării numelui pe cale administrativă;
- k) avizează dosarele de reconstituire a actelor de stare civilă sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă prin eliberarea avizului pozitiv sau negativ, după caz;
- l) eliberează extrase de stare civilă de pe registrele de stare civilă, ex.II, la cererea instituțiilor prevăzute în Legea nr.119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- m) primește și înaintează către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cererile cetățenilor de obținere a Certificatului de atestare a cetățeniei și domiciliului în România;
- n) alocă în sistem informatic numărul certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț la cererea compartimentelor de stare civilă din județ;

- o) ia măsuri pentru rezolvarea neconcordanțelor rezultate în urma testelor de coerență între baza de date centrală de pașapoarte și Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- p) monitorizează întreaga activitate de evidență a persoanelor și de stare civilă la nivelul județului Vaslui, întocmește situații și analize și le înaintează periodic la DGEP;
- q) ia măsuri de îmbunătățire a activității în domeniu, de aplicare în mod unitar a legislației în domeniul de activitate, în vederea colaborării și cooperării instituționale, pentru realizarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu;
- r) rezolvă toate categoriile de cereri, adrese, solicitări, petiții, după caz, conform competențelor legale;
- s) colaborează cu instituțiile abilitate pentru realizarea atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare inclusiv în baza planurilor și protocoalelor încheiate cu acestea;
- t) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL III - CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI

Art. 12. - (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui asigură conducerea Direcției și o reprezintă în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu persoanele fizice și juridice din țară, precum și în justiție.

(2) Directorul executiv al Direcției este ordonator terțiar de credite.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(4) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Județean Vaslui pentru buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor ce revin Direcției, potrivit prevederilor fișei postului.

Art. 13. - (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) exercită atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui în calitate de persoană juridică;
- b) întocmește proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării Consiliului Județean;
- c) aprobă statul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;
- d) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui cu respectarea prevederilor legale și a criteriilor stabilite de Consiliul Județean Vaslui și ale Agenției Naționale a Funcționarilor Publici privind selecționarea personalului și organizarea concursurilor sau a examenelor, în condițiile legii;
- e) elaborează și propune spre aprobare consiliului județean statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;
- f) ia măsuri de organizare, planificare, conducere la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;
- g) efectuează activități de coordonare, îndrumare și control la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanelor și la compartimentele de stare civilă de la nivelul județului;
- h) asigură realizarea monitorizării și analizării indicatorilor specifici în probleme de evidență a persoanelor și stare civilă;
- i) colaborează cu instituțiile abilitate pentru atingerea obiectivelor stabilite în planurile proprii ale instituției;

- j) ia măsuri de desfășurare a convocărilor profesionale și instruirilor necesare la nivelul județului Vaslui, pentru aplicarea legislației în mod unitar în cele două domenii principale de activitate: evidența persoanei și stare civilă;
- k) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui și aplică sancțiuni disciplinare, în condițiile legii;
- l) constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.

(3) În absența directorului executiv, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de un alt salariat numit prin dispoziție.

Art.14. - Numirea și eliberarea din funcție, precum și sancționarea disciplinară a directorului executiv al Direcției se fac de către președintele Consiliului Județean Vaslui, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VASLUI

Art.15. - Atribuțiile specifice personalului detașat în condițiile legii, ale funcționarilor publici și ale personalului contractual sunt stabilite prin fișa postului.

Art.16. - Personalul detașat, în condițiile legii, funcționarii publici și personalul contractual răspund în fața conducătorului ierarhic de îndeplinirea îndatoririlor de serviciu stabilite prin fișa postului.

Secțiunea 1 - COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.17. - (1) Compartimentul Evidență Persoanelor Vaslui are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic, după caz, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- c) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale, inclusiv în scopul identificării cauzelor sau condițiile care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- d) actualizează RNEP cu informațiile necesare conform prevederilor legale în vigoare;
- e) colaborează cu Biroul Județean de Administrarea Bazelor de Date privind evidența persoanelor pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- f) colaborează, inclusiv cu ocazia acțiunilor, cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- g) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiilor financiare, precum și la cererea persoanelor juridice și fizice, în temeiul legii;
- h) efectuează verificări operative și ia măsurile specifice la solicitarea personalului M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost

reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;

- i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului Direcției;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice locale de evidență a persoanelor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu toate serviciile de evidență a persoanelor din țară, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) colaborează cu DGASPC pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a minorilor instituționalizați, a persoanelor aflate în unități sanitare și de protecție socială;
- n) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- o) ia măsuri de soluționare a tuturor radiogramelor, instrucțiunilor, notelor telefonice primite de la DGEP conform prevederilor legale;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și le trimite la DGEP;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) efectuează controale periodice a activității desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, conform instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și urmărește modul de remediere a deficiențelor constatate;
- t) asigură serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimările necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, având la bază necesarul anual;
- u) participă la organizarea convocărilor și instruirilor profesionale, conform prevederilor legale;
- v) asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul de evidență a persoanelor, sesizate de serviciile publice comunitare locale din județ;
- w) întocmește notele de constatare în urma controalelor metodologice efectuate (în baza prevederilor art. 7 lit. b) din O.G. nr. 84/2001 cu modificările și completările ulterioare), la serviciile publice comunitare locale de evidență persoanei de pe raza județului Vaslui.

(2) Compartimentul Evidența Persoanelor îndeplinește și atribuții de regim evidență și ghișeu unic, după caz:

- a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii deținute, după amenajarea și dotarea spațiului necesar în conformitate cu dispozițiile Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ale M.A.I., a instrucțiunilor primite și a legislației în acest sens;
- b) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților pe linie de informatică în vederea reducerii intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, actualizării RNEP cu scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- c) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor în colaborare cu Compartimentul informatic;

- d) colaborează cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale M.A.I. ș.a., pentru realizarea atribuțiilor comune, operative ș.a.;
- e) centralizează și transmite Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor;
- f) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
- g) verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- h) colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculări a Vehiculelor, I.J.P. și alte structuri abilitate pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice.

Secțiunea 2 - COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.18. - Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

- a) verifică permanent calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile publice comunitate locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă ș.a.;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele corecte conform comunicărilor, adreselor și declarațiilor primite de la serviciile publice comunitare de pașapoarte, serviciile publice comunitare locale, structurile de administrare a bazelor de date ș.a.;
- c) efectuează verificări în R.N.E.P. și în alte evidențe pentru soluționarea lucrărilor specifice;
- d) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- e) desfășoară activitatea de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii domeniului informatic a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- f) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- g) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile Direcției;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- i) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor anuale privind activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) coordonează activitatea în domeniu la serviciile publice locale de evidență a persoanelor și a compartimentelor de stare civilă din județ;
- l) colaborează și cu alte instituții din țară pe linia clarificării problemelor existente și soluționează lucrările specifice repartizate;
- m) execută alte sarcini trasate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui.

Secțiunea 3 - COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI OPERARE MENȚIUNI

Art.19. - Compartimentul Stare Civilă și Operare Mențiuni are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă din cadrul județului Vaslui conform prevederilor Legii nr. 119/1996 privind actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestionarea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
- d) organizează instruirile 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 primăriilor de pe raza județului;
- e) analizează lunar, trimestrial, semestrial și anual activitățile desfășurate 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 primăriilor;
- f) participă la întocmirea materialelor de analiză a Direcției, a testelor și aplicațiilor practice;
- g) 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;
- h) întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuirea acestora, precum și distribuirea registrelor, certificatelor serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor din județ, contra cost;
- i) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
- j) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare;
- k) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea 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;
- l) primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- m) realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, pe baza graficului exercitând în acest sens următoarele atribuții:
 - a. verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
 - b. sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii

- certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării;
- c. participă la verificările ce se efectuează în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea acestora;
 - d. propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
- n) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și a datelor cu caracter personal;
 - o) transmite semestrial situațiile indicatorilor specifici la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
 - p) transmite semestrial la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situația căsătoriilor mixte, sinteza activității pe linie de stare civilă;
 - q) efectuează mențiunile în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, iar în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior în statutul civil mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii;
 - r) verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propunerile de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui Consiliului Județean;
 - s) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le are în păstrare, la cererea autorităților publice în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului (Regulamentul general privind protecția datelor);
 - t) avizează dosarele întocmite de către serviciul public comunitar local 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 primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
 - u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție și cu alte instituții abilitate, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - v) solicită și atribuie codurile numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
 - w) elimină certificatele de stare civilă retrase și pe cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și, respectiv, de ofițerii de stare civilă de la primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele certificatelor de stare civilă, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
 - x) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - y) alocă din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, număr pentru înscrierea acestuia pe certificatele de divorț, potrivit art. 174 alin.(2) din Metodologia privind aplicarea unitară a dispozițiilor legale în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011;
 - z) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Secțiunea 4 - COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art.20. - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții principale:

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

- personalul contractual și funcționarii publici din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual, a funcționarilor publici și a personalului detașat;
 - c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 - d) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante de personal contractual și funcționari publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;
 - e) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui;
 - f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
 - g) eliberează, la cererea persoanelor și a instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care să ateste anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
 - h) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studiu, fără plată, a învoirilor;
 - i) asigură completarea situației lunare cu privire la prezența zilnică a salariaților instituției și a personalului detașat din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, pe baza semnăturilor din condica de prezență și pe baza documentelor care atestă lipsa motivată din instituție (cereri de acordare a concediilor de odihnă, concedii medicale, delegații etc.);
 - j) primește, păstrează, trimite la Agenția Națională de Integritate, afișează declarațiile de avere și de interese;
 - k) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor salariale personalului potrivit legii;
 - l) asigură transmiterea actului administrativ către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, precum și actualizarea periodică a bazei de date privind evidența funcționarilor publici din cadrul instituției;
 - m) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului și alte probleme de personal efectuate de inspecția muncii;
 - n) ține evidența personalului detașat și informează conducerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
 - o) asigură, conform prevederilor legale, împreună cu coordonatorii celorlalte structuri ale Direcției activitatea de evaluare anuală a personalului;
 - p) urmărește respectarea de către salariați a prevederilor cuprinse în Regulamentul intern al Direcției, face propuneri pentru modificarea acestuia;
 - q) ținând cont de modificările legislative specifice, face propuneri pentru modificarea prevederilor cuprinse în Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției;
 - r) asigură, împreună cu celelalte structuri ale Direcției, organizarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează necesarul de pregătire profesională și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
 - s) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește, prioritățile în domeniu, întocmește planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici;
 - t) întreprinde activități specifice pentru participarea personalului la diferite programe de formare profesională a personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

- u) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare profesională a personalului detașat;
- v) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- w) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

Secțiunea 5 - COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, JURIDIC ȘI CONTENCIOS

Art.21. - Compartimentul Secretariat, Juridic și Contencios are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții, acte juridice civile ce au legătura cu activitatea Direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adoptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează pentru legalitate dispozițiile cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției;
- d) reprezintă și apără interesele serviciului în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vaslui, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- f) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Direcției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- g) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasificate;
- i) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
- j) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate Direcției, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;
- k) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor semestriale și anuale privind activitatea de petiții;
- l) înregistrează și ține evidența agendelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Direcției;
- m) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- n) pregătește și predă dispozitivul de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, anual;
- o) acorda asistență juridică comisiei paritare;
- p) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și încredințate de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui.

Secțiunea 6 - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE

Art.22. - Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale și răspunde de această activitate conform competențelor legale;

- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește depunerea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către persoanele fizice și juridice;
- f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizărilor fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificare de alocații bugetare, pe care le înaintează consiliului județean;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură plățile de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobat, precum și de prezentare la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- m) solicită efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- n) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- o) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- p) aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- q) asigură îndeplinirea sarcinilor de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- r) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- s) asigură transmiterea datelor în sistemul informatic FOREXEBUG, completarea și depunerea formularelor de buget cu vizibilitate la nivelul Ministerului Finanțelor Publice;
- t) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- u) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea 7 - COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art.23. - Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește programul anual de achiziții publice și urmărește realizarea acestuia, pentru buna funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- b) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - i. întocmește, în colaborare cu Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă și Operare Mențiuni, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre, de certificate de stare civilă, de cerneală neagră specială, precum și necesarul de formulare pentru cărți de identitate provizorii, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul M.A.I.;
 - ii. în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneală specială, precum și materialele necesare cărților de identitate provizorii, pe care le distribuie la Compartimentul Evidență Persoanelor și Compartimentul de Stare Civilă, asigură întocmirea formalităților corespunzătoare pentru ridicarea, distrugerea și descărcarea gestiunii acestora;
- c) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției;
- g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă, controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto ale instituției, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- i) organizează și controlează respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- k) efectuează inventarierea generală și periodică a bunurilor materiale aflate în dotare, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- l) întocmește formalitățile necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate, după caz, Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;
- m) întocmește documentele privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- o) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege încredințate de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor.

CAPITOLUL V - DISPOZIȚII FINALE

Art.24. - Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui asigură detalierea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare prin elaborarea fișelor de post, respectând legislația în vigoare.

Art.25. - Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui actualizează și completează permanent atribuțiile compartimentelor, în funcție de eventualele modificări organizatorice și legislative, informând Consiliul Județean Vaslui.

Art.26. - Directorul executiv asigură însușirea și respectarea prevederilor prezentului regulament de către întreg personalul subordonat.

Art.27. - Personalul Direcției răspunde, după caz, disciplinar, contravențional, patrimonial, civil sau penal, pentru faptele prin care se încalcă normele legale, săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce le revin.

Art.28. - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vaslui.