



**HOTĂRÂREA nr. 14**  
**privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de**  
**organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor**  
**Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023,**  
**începând cu 01 martie 2024**

**Consiliul Județean Iași;**

**Având în vedere:**

- Referatul de aprobare a organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, începând cu 01 martie 2024, prezentat de către Președintele Consiliului Județean Iași, în calitate sa de inițiator, înregistrat sub nr. 2838/22.01.2024;
- Raportul de specialitate privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, începând cu 01 martie 2024, elaborat de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare, înregistrat sub nr. 2839/2201.2024;
- Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași nr. 423/12.01.2024, înregistrată la Consiliul Județean Iași sub nr. 1656/15.01.2024;
- Nota de fundamentare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași nr. 422/12.01.2024;
- Adresa Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor - Ministerul Afacerilor Interne nr. 3499014/17.11.2023 prin care s-a acordat AVIZUL pentru organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași;
- Hotărârea Consiliului Județean Iași nr. 349/23.10.2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași;

- Prevederile Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

- Prevederile Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii nr. 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Prevederile art. 173, alin. (1), lit. d) și alin. (5), lit. d) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Iași din data de 26 ianuarie 2024;

- Votul exprimat de către consilierii județeni și Președintele Consiliului Județean Iași în cadrul ședinței ordinare a Consiliului Județean Iași din data de 29 ianuarie 2024 și consemnat în procesul-verbal al acesteia, respectiv 32 voturi “*Pentru*”;

În temeiul art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanță de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

## **HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1.** Se aprobă organigrama – Anexa 1, statul de funcții – Anexa 2 și Regulamentul de organizare și funcționare – Anexa 3 pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, ca urmare a aplicării prevederilor Legii nr. 296/2023, începând cu 01 martie 2024. Anexele 1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Începând cu aceeași dată prevederile Hotărârii Consiliului Județean Iași nr. 349/23.10.2019 privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a

Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași, își încetează aplicabilitatea.

**Art. 3.** Prevederile prezentei hotărâri vor fi duse la îndeplinire de către Serviciul Resurse Umane și Salarizare și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași prin grija directorului.


**Art. 4.** Prezenta hotărâre va fi comunicată în copie Instituției Prefectului Județului Iași, Serviciului Resurse Umane și Salarizare și Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

**Art. 5.** Aducerea la cunoștință publică a prevederilor prezentei Hotărâri va fi asigurată de către compartimentele de specialitate din cadrul Consiliului Județean Iași cu atribuții în acest sens.

**Data astăzi: 29 ianuarie 2024**



**Contrasemnează pentru legalitate,**  
**SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,**  
**Lăcrămioara Vernică-Dăscălescu**

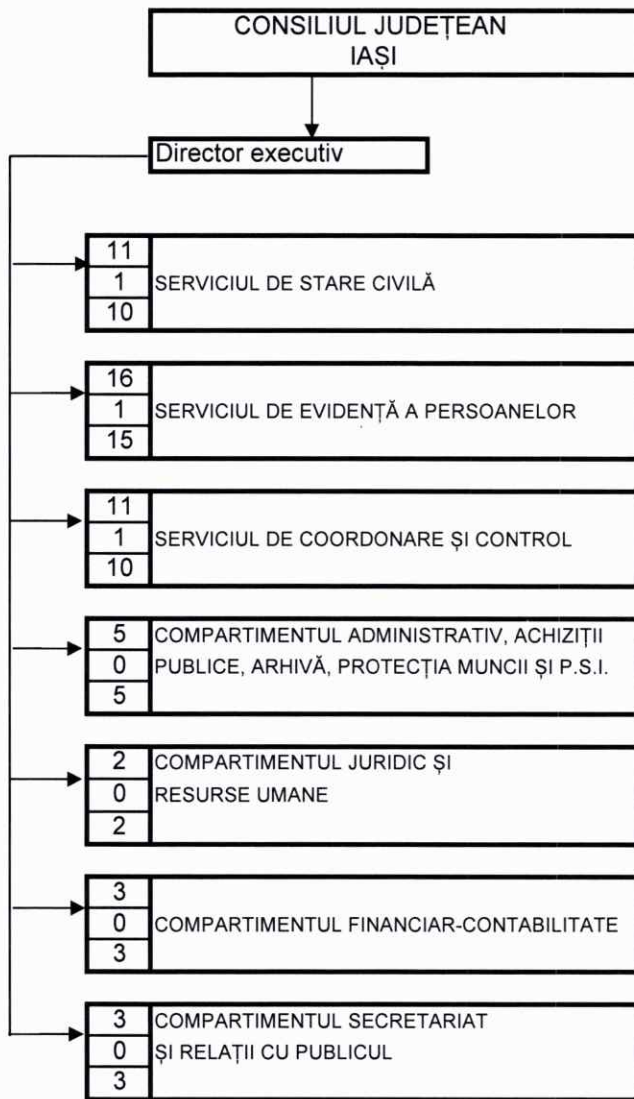


ANEXA NR. 1 la  
Hc 14/29.01.2024

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

valabilă începând cu data de 01.03.2024



TOTAL	52
Functii publice de conducere	4
Functii publice de execuție	46
Personal contractual	2

Director executiv  
Maria Carla Lozneanu



Carmen Grețcan Fotea  
consilier juridic

ANEXA NR. 2. la HCF 14  
din 29.01.2024

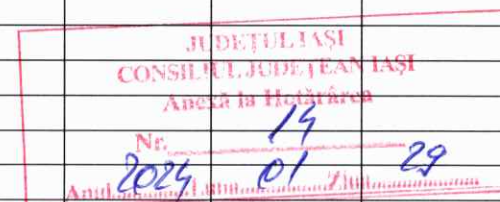
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

STAT DE FUNCȚII



Nr. crt.	Funcția publică		Clasa studiilor	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională / Gradul	Obs.
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1.	director executiv		I	S	II					
<b>Serviciul de Stare Civilă</b>										
2.	șef serviciu		I	S	II					
3.		consilier	I	S	superior					
4.		consilier	I	S	superior					
5.		consilier	I	S	superior					
6.		consilier	I	S	superior					
7.		consilier	I	S	superior					
8.		inspector	I	S	superior					
9.		inspector	I	S	superior					
10.		inspector	I	S	superior					
11.		inspector	I	S	superior					
12.		inspector	I	S	superior					
<b>Serviciul de Evidență a Persoanelor</b>										
13.	șef serviciu		I	S	II					
14.		consilier	I	S	superior					

15.		consilier	I	S	superior				
16.		consilier	I	S	superior				
17.		consilier	I	S	superior				
18.		consilier	I	S	superior				
19.		consilier	I	S	superior				
20.		consilier	I	S	superior				
21.		consilier	I	S	superior				
22.		consilier	I	S	superior				
23.		inspector	I	S	superior				
24.		consilier	I	S	principal				
25.		consilier	I	S	principal				
26.		consilier	I	S	principal				
27.		consilier	I	S	asistent				
28.		referent	III	M	superior				
<b>Serviciul de Coordonare și Control</b>									
29.	șef serviciu		I	S	II				
30.		inspector	I	S	superior				
31.		inspector	I	S	superior				
32.		inspector	I	S	superior				
33.		inspector	I	S	superior				
34.		inspector	I	S	superior				
35.		inspector	I	S	superior				
36.		inspector	I	S	principal				
37.		inspector	I	S	principal				
38.		inspector	I	S	principal				
39.		inspector	I	S	asistent				
<b>Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.</b>									
40.		inspector	I	S	superior				
41.		consilier	I	S	superior				
42.		referent	III	M	superior				
43.						șofer	M	I	
44.						îngrijitor	G		
<b>Compartimentul Juridic și Resurse Umane</b>									
45.		consilier juridic	I	S	superior				



46.		consilier achiziții publice	I	S	superior				
<b>Compartimentul Financiar – Contabilitate</b>									
47.		inspector	I	S	superior				
48.		inspector	I	S	superior				
49.		inspector	I	S	principal				
<b>Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul</b>									
50.		inspector	I	S	superior				
51.		consilier	I	S	superior				
52.		consilier	I	S	superior				

	Nr. total de demnitari	Nr. total de înalți funcționari publici	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității / instituției publice
<b>Total, din care:</b>	0	0	4	46	50	0	2	52
<b>ocupate</b>	0	0	4	45	49	0	2	51
<b>vacante</b>	0	0	0	1	1	0	0	1

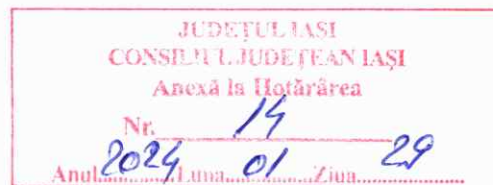
Director executiv  
Maria Carla Lozneanu



Carmen Grețcan Fotea  
consilier juridic

## DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

### REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



#### TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE

#### 1. Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

##### Art. 1

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași funcționează pe baza principiilor enunțate la art. 120 din Constituție, se organizează în subordinea Consiliului Județean Iași și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art. 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Dispozițiile prezentului Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici și personal contractual) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

(3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași asigură realizarea atribuțiilor stabilite prin acte normative, precum și a celor cuprinse în hotărârile Consiliului Județean Iași, dispozițiile președintelui acestuia și dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași.

(4) Potrivit organigramei, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași cuprinde următoarele structuri funcționale: servicii și compartimente.

(5) Prezentul Regulament reprezintă instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile structurilor funcționale, servind atât personalului instituției, cât și altor părți interesate.

(6) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile structurilor funcționale și ale funcțiilor de conducere, fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(7) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri, etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă în momentul elaborării acestora.

(8) Fiecare structură funcțională răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute în legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

(9) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la actele normative care au stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

## 2. Rolul, misiunea, atribuțiile și responsabilitățile generale ale structurilor funcționale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

### Art. 2

Rolul structurilor funcționale este de a fundamenta procesul decizional prin documente, sub aspect legal, economic, de eficiență și/sau eficacitate, în baza competențelor proprii.

### Art. 3

(1) Misiunea structurilor funcționale privește:

- a) funcționarea conformă cu legislația în vigoare
- b) îmbunătățirea transparenței actului decizional
- c) realizarea unor procese și activități fundamentale și ținute sub control
- d) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului
- e) creșterea eficacității și calității muncii administrative
- f) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și a angajaților
- g) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

### Art. 4

(1) În vederea realizării rolului și a misiunii lor, structurile funcționale îndeplinesc următoarele atribuții generale:

a) punerea în aplicare a actelor normative, a hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, a dispozițiilor emise de președintele acestuia și de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași

b) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de instituție în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin instituției

c) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte, note, referate, etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul instituției

d) elaborarea și implementarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice și a documentațiilor necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor instituției publice

e) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente pentru fiecare domeniu de activitate

f) acordarea, la cererea instituțiilor și autorităților interesate, de consultanță și asistență în domenii specifice de specialitate

g) exercitarea de atribuții și activități de coordonare, îndrumare și control, conform prevederilor legale

h) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient, în interesul cetățenilor și al instituției

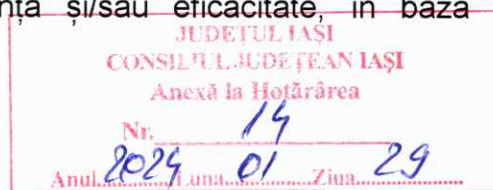
i) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare

j) reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în limita competențelor legale

### Art. 5

Personalul din cadrul structurilor funcționale are următoarele responsabilități și îndatoriri generale:

a) promovează supremația legii, respectă Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile



care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege

**b)** asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă

**c)** exercită atribuțiile stabilite în acte normative, acte administrative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, fișa postului, etc.

**d)** realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce îi revin și raportează asupra modului de realizare a acestora

**e)** răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția deținută și a atribuțiilor delegate, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse/propuse în documentele întocmite

**f)** întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante

**g)** documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale instituției, în domeniul de competență al structurii din care face parte

**h)** întocmește rapoartele prevăzute de lege, avizează și/sau contrasemnează actele administrative și actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor de serviciu

**i)** fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv, de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale

**j)** îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori imaginii sau prestigiului instituției

**k)** păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public

**l)** asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției

**m)** aplică și duce la îndeplinire, de îndată sau la termenele stabilite, hotărârile adoptate de Consiliul Județean Iași, dispozițiile emise de președintele acestuia și de directorul executiv al instituției

**n)** răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor încredințate

**o)** propune proceduri pentru activitatea instituției sau a structurii funcționale din care face parte

**p)** semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte sau directorului executiv probleme deosebite legate de activitatea structurii/instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor sau în afara acestora

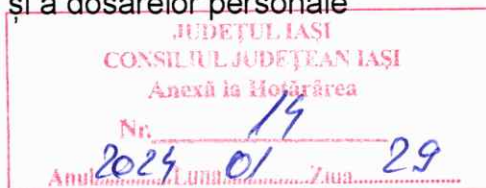
**r)** în mod individual, informează instituția, corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege

**s)** propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte

**ș)** semnează documentele pe care le întocmește

**t)** respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal

**ț)** furnizează de îndată documentele și datele cu caracter personal necesare întocmirii și actualizării dosarelor profesionale și a dosarelor personale



**u)** comunică în scris structurii de resort necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată, în domeniul de competență, inclusiv împreună cu alte structuri, după caz

**v)** din oficiu sau la solicitarea structurii de resort, întocmește rapoarte și informații temeinic fundamentate în vederea realizării apărării în justiție a intereselor instituției, indiferent de calitatea juridică pe care instituția o are în respectivele litigii

**w)** pune la dispoziția structurii de resort date, informații, documente justificative, etc. (contracte, acte financiar-contabile, acte administrative, documentații, etc.), pentru fundamentarea cererilor și întâmpinărilor elaborate în litigiile în care instituția este parte, din oficiu sau la solicitarea structurii de resort

**x)** utilizează timpul de lucru și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute

**y)** potrivit atribuțiilor deținute, propune și asigură folosirea utilă, eficientă și legală a banilor publici

**z)** asigură publicarea de îndată pe site-ul instituției a datelor, informațiilor și documentelor ce trebuie făcute publice, cu respectarea limitelor de competență

**aa)** asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau soluționate și predarea acestora la arhivă la termenele stabilite

**bb)** efectuează controale de medicina muncii și expertize medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii

**cc)** participă la instruirea periodică în domeniul securității și sănătății în muncă, își însușește și respectă prevederile legale și măsurile stabilite pentru prevenirea producerii accidentelor de muncă și/sau a îmbolnăvirilor profesionale

**dd)** urmează programe de formare/perfecționare profesională și participă la instruire în diverse domenii, în condițiile legii

**ee)** respectă normele de conduită

**ff)** respectă întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, având obligația de a evalua situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și de a acționa pentru prevenirea apariției a acestora, soluționarea legală a acestora sau încetarea în termen legal a incompatibilității sau a conflictului de interes, după caz

**gg)** prezintă declarația de avere și declarația de interese, în condițiile și termenele legale

#### **Art. 6**

Săvârșirea unei fapte ilicite în exercitarea atribuțiilor ce le revin atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravențională sau patrimonială), civilă sau penală a angajaților (funcționari publici și personal contractual), în raport cu atribuțiile specifice, în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

#### **Art. 7**

**(1)** Structurile funcționale asigură, prin activități specifice, funcționalitatea instituției pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași prin actele normative în vigoare.

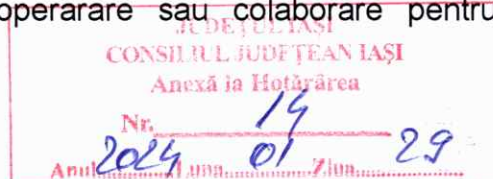
**(2)** Activitățile profesionale desfășurate de către personalul instituției se realizează prin următoarele atribuții principale:

**a)** elaborarea și implementarea procedurilor și instrucțiunilor în cadrul sistemului de control intern managerial implementat la nivelul instituției

**b)** întocmirea și prezentarea rapoartelor și documentelor solicitate de către organele de control

**c)** analizarea documentelor elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare, control și recomandare în domeniile de activitate și asigurarea preluării reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor și instrucțiunilor elaborate

**d)** colaborarea cu celelalte structuri funcționale pentru soluționarea sarcinilor profesionale ce necesită soluționare în cooperare sau colaborare pentru buna desfășurare a proceselor de muncă



e) elaborarea necesităților specifice domeniului de activitate în vederea elaborării Strategiei anuale de achiziții publice și a Programului anual al achizițiilor publice și transmiterea către structura de resort

f) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile solicitate și a caietelor de sarcini corespunzătoare, precum și supunerea acestora spre avizare și aprobare conform competențelor

g) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de superiorii ierarhici și răspunderea cu privire la calitatea și termenele la care sunt solicitate

h) participarea în comisii, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției, cât și în cadrul altor instituții și autorități publice, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea directorului executiv

i) monitorizarea executării contractelor, urmărirea încadrării plăților în prevederile contractuale și asigurarea recepției bunurilor, serviciilor sau lucrărilor ce fac obiectul contractelor

j) avizarea operațiunilor supuse angajaării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor

k) realizarea unei bune gestiuni financiare, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public

l) propunerea și fundamentarea asigurării finanțării activităților și gestionarea resurselor financiare alocate

m) întocmirea rapoartelor de activitate

n) organizarea unui program de audiențe și de lucru cu publicul, în condițiile legii

#### **Art. 8**

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului se stabilesc prin fișe de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate și ale prevederilor prezentului Regulament.

(2) Structurile funcționale îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege.

### **3. Categoriile de personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași**

#### **Art. 9**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași cuprinde două categorii de personal:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, care se completează cu prevederile legislației muncii

b) personal contractual, căruia îi sunt aplicabile dispozițiile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii

(2) Ambelor categorii de personal precizate la alineatul (1) li se aplică, în mod corespunzător, prevederile prezentului Regulament.

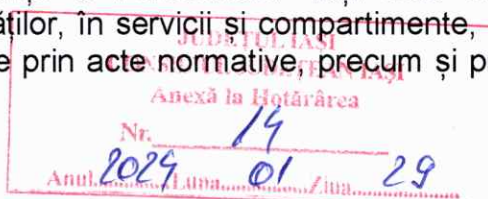
(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se fac de către directorul executiv, în condițiile legii.

(4) Activitatea profesională, recrutarea, promovarea, salarizarea și atragerea răspunderii administrative a personalului instituției se realizează potrivit legislației specifice.

### **4. Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași**

#### **Art. 10**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este structurată și organizată, în funcție de specificul activităților, în servicii și compartimente, care asigură realizarea obiectivelor și atribuțiile stabilite prin acte normative precum și prin hotărârile



adoptate de Consiliul Județean Iași, dispozițiile emise de președintele acestuia și de directorul executiv al instituției.

**(2)** Fiecare structură funcțională are o competență proprie, rezultată fie direct din lege, fie din prezentul Regulament, pe care o exercită realizând acte și fapte administrative, precum și operațiuni tehnico-materiale, însă nu are capacitatea decizională, ci doar abilitatea legală de a fundamenta, prin rapoarte, studii, analize, note, referate, etc., sub aspect tehnic, economic, formal, legal, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional realizat de directorul executiv.

**(3)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași este organizată astfel:

1. Serviciul de Stare Civilă
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor
3. Serviciul de Coordonare și Control
4. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.
5. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
6. Compartimentul Financiar – Contabilitate
7. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul

## **5. Principalele relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași**

### **Art. 11**

Tipurile principale de relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se stabilesc după cum urmează:

#### **a) Relații de autoritate ierarhice**

1. subordonarea directorului executiv față de Consiliul Județean Iași și față de președintele acestuia
2. subordonarea șefilor de serviciu față de directorul executiv
3. subordonarea întregului personal față de directorul executiv
4. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de șefii de serviciu

**b) Relații de autoritate funcționale:** se stabilesc de către structurile funcționale specializate într-un anumit domeniu cu alte structuri funcționale și constau în formularea de recomandări, informări, precizări, puncte de vedere, etc. Totodată, acest tip de relații se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de directorul executiv, prin delegare de atribuții și de responsabilități, unor angajați sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe.

**c) Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile funcționale situate pe același nivel ierarhic, cu obligația aferentă și corelativă de a primi și de a răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competențelor legale sau stabilite prin prezentul Regulament

**d) Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între structurile funcționale și alte entități ce activează în domeniul de activitate al instituției, exclusiv pe baza atribuțiilor încredințate, a competențelor acordate de directorul executiv și în limita dispozițiilor legale

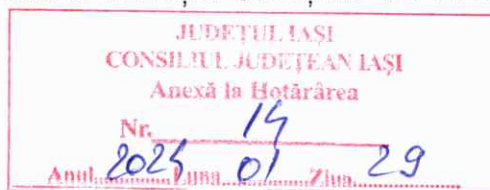
**e) Relații de reprezentare:** se stabilesc în limita dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul executiv

**f) Relații de control:** se stabilesc între structurile funcționale specializate în control și alte entități, pe baza competențelor legale

### **Art. 12**

**(1)** Pentru coerența activității, toate structurile funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

**(2)** Circuitele fluxurilor de informații în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt proiectate astfel:



a) la nivelul organizării structurale – circuite descendente (de la directorul executiv către structurile funcționale) și circuite ascendente (de la baza organigramei către directorul executiv, trecând prin toate nivelurile ierarhice)

b) la nivelul organizării procesuale – circuite orizontale, între structurile funcționale, care urmăresc informarea reciprocă și cooperarea între acestea

(3) Informarea reciprocă și cooperarea între structurile funcționale se realizează, în principal, prin discuții/consultări, elaborarea unor proceduri, schimb de documente și informații, clarificarea și eliminarea punctelor de vedere divergente, analiza rezultatelor.

#### **Art. 13**

Dispozițiile cu caracter general pentru structurile funcționale pot fi date doar cu respectarea legii și a atribuțiilor structurilor și numai de către directorul executiv și de către angajații care ocupă funcții de conducere, în limita competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, cu inserarea datei rezoluției, a unui eventual termen de soluționare și a semnăturii.

#### **Art. 14**

Dispozițiile scrise ale persoanelor precizate la art. 13 și termenele de soluționare sunt obligatorii. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă acesora și nerespectarea termenelor de soluționare constituie abatere disciplinară.

#### **Art. 15**

(1) Colaborarea dintre structurile funcționale se realizează prin conducătorii acestora.

(2) În cazul în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de directorul executiv, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre structurile funcționale, conducătorii acestora pot desemna angajați care să participe la efectuarea lucrării.

(3) Lucrările pentru a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor structuri funcționale, în raport cu atribuțiile specifice, vor fi verificate și semnate de către toți conducătorii structurilor implicate. În cazul în care conducătorii structurilor funcționale nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere în scris și motivat, care se transmite directorului executiv care dispune asupra modului de soluționare a lucrării.

#### **Art. 16**

(1) Pentru probleme a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe structuri funcționale, prin dispoziția directorului executiv pot fi constituite grupuri de lucru pe domenii de activitate, pe baza referatelor conducătorilor acestor structuri.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea structurilor funcționale în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

(3) În componența grupurilor de lucru trebuie să se regăsească angajați care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei și să poată gestiona documente și informații specifice.

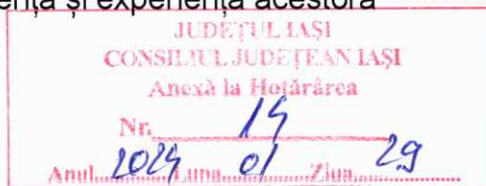
#### **Art. 17**

(1) Pentru realizarea atribuțiilor instituției sau pentru soluționarea unor probleme complexe ce exced atribuțiile/competențele unei structuri funcționale, prin dispoziția directorului executiv pot fi constituite comisii cu caracter permanent sau temporar, după caz.

(2) Prin dispoziția de constituire se stabilesc următoarele, după caz: denumirea, componența, mandatul, autoritatea, competențele, angajatul desemnat în calitate de președinte/coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și locul de desfășurare a activității.

(3) Activitatea comisiilor precizate la alineatul (1) se face cu respectarea următoarelor reguli:

a) selecția membrilor să vizeze competența și experiența acestora



**b)** acolo unde există o obligație legală, să fie desemnați membri supleanți sau înlocuitori ai membrilor titulari, cu extinderea acestei reguli la situația în care desemnarea de membri supleanți sau înlocuitori este facultativă și posibilă

**c)** problematica să fie limitată corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei, și temporar, în cazul comisiilor cu caracter temporar

**d)** convocarea membrilor comisiei să se facă în scris de către președinte/coordonator sau, acolo unde acesta nu este desemnat, de către structura funcțională inițiatoare sau beneficiară a activității, după caz

**e)** membrii comisiei să fie degrevați de obligațiile uzuale de serviciu sau cel puțin activitatea în cadrul comisiei să aibă prioritate față de celelalte activități, până la finalizarea acesteia

**f)** fiecare membru al comisiei să participe activ la realizarea activităților sau la soluționarea problemei

**g)** toate structurile funcționale să sprijine în mod obligatoriu activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și informațiilor relevante

**h)** comisia să prezinte rezultatele activității desfășurate către directorul executiv, inclusiv prin intermediul președintelui/coordonatorului, după caz

**i)** directorul executiv să asigure spațiul de lucru și sprijinul logistic necesare desfășurării optime a activității comisiei

#### **Art. 18**

**(1)** Lucrările prezentate directorului executiv spre aprobare vor fi în mod obligatoriu semnate de angajatul care le-a întocmit și, după caz, de conducătorul respectivei structuri funcționale și vor fi avizate/contrasemnate de structurile care au această obligație, conform legii.

**(2)** Avizele și contrasemnăturile se obțin de structurile funcționale inițiatoare. Fiecare structură funcțională va lua măsuri pentru obținerea din timp a avizelor și contrasemnăturilor altor structuri.

#### **Art. 19**

**(1)** Dacă o structură funcțională are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită spre avizare sau contrasemnare, respectiva structură face demersuri către structura funcțională inițiatoare în vederea clarificării situației.

**(2)** În situația în care rămân observații sau propuneri nepreluate de către structura funcțională inițiatoare, structura care are obligația avizării sau contrasemnării formulează o notă justificativă, iar structura inițiatoare are obligația întocmirii unei note justificative privind nepreluarea observațiilor sau propunerilor făcute.

**(3)** Decizia privind includerea observațiilor sau propunerilor aparține directorului executiv.

## **TITLUL II**

### **FUNȚIILE DE CONDUCERE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI**

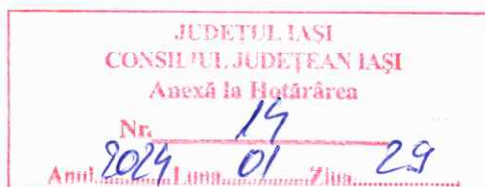
#### **Art. 20**

**(1)** În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care angajații cu funcții de conducere stabilesc obiectivele structurilor funcționale și personalului din subordine, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor stabilite la nivelul instituției.

**(2)** Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență, identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune, identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului pentru realizarea obiectivelor instituției.

**(3)** Decizia șefului ierarhic, ca esență a atributului de conducere, trebuie să îndeplinească următoarele cerințe:

**a)** să fie legală



- b) să fie emisă în baza unei autorități instituționale
- c) să se încadreze în perioada adecvată de elaborare și aplicare
- d) să aibă în vedere necesitatea realizării eficiente a obiectivelor instituției
- e) să fie formulată corespunzător, cu indicarea modalității de acțiune preconizate și, după caz, a resurselor alocate, a decidentului și a responsabilului, și să precizeze unde se aplică și care este perioada sau termenul de aplicare

(4) Șeful ierarhic are obligația de a asigura condițiile care fac posibilă punerea în executare a deciziei.

## **1. Atribuțiile funcției publice de conducere de director executiv**

### **Art. 21**

(1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași este funcționar public de conducere, nu poate fi membru al unui partid politic sub sancțiunea destituirii din funcție

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu și sancționarea disciplinară ale directorului executiv se fac în conformitate cu prevederile Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

### **Art. 22**

(1) Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine și asigură buna colaborare dintre acestea, în temeiul legii și al prezentului Regulament.

(2) Directorul executiv este subordonat Consiliului Județean Iași și președintelui acestuia.

(3) Pe perioada absenței titularului postului, atribuțiile acestui vor fi delegate unui alt funcționar public.

(4) Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură activitatea managerială în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice instituției din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control

b) stabilește măsurile necesare și urmărește îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului intern managerial și răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul instituției

c) coordonează buna funcționare a structurilor funcționale și a activităților desfășurate

d) reprezintă instituția în raporturile cu alte entități publice sau private

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite

f) răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor financiare pe care le aprobă

g) organizează și stabilește responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine; verifică și aprobă activitățile personalului din subordine, dă instrucțiunile necesare pentru minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației, corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor

h) organizează colaborarea și conlucrarea structurilor instituției pentru soluționarea unor probleme complexe

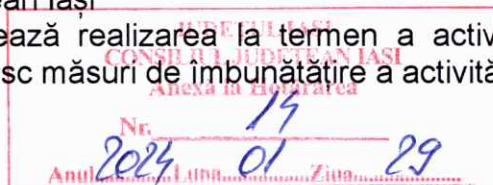
i) coordonează raporturile ce se stabilesc cu alte entități publice sau private

j) asigură întocmirea planurilor și raportărilor anuale de activitate a instituției

k) stabilește și asigură implementarea măsurilor pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Iași, a dispozițiilor președintelui acestuia, precum și dispozițiilor proprii

l) participă la ședințele Consiliului Județean Iași

m) organizează, analizează și controlează realizarea la termen a activităților, atribuțiilor și sarcinilor stabilite de lege și stabilesc măsuri de îmbunătățire a activității



- n)** analizează rapoartele Camerei de Conturi Iași și rapoartele de audit public intern ale Consiliului Județean Iași și dispune măsurile și termenele necesare în vederea implementării măsurilor/recomandărilor
- o)** urmărește ca personalul din subordine să studieze, să își însușească și să cunoască legislația care reglementează domeniul de activitate
- p)** se asigură că personalul din subordine ia act de toate documentele și informațiile comunicate spre știință/aplicare
- q)** urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor
- r)** asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhivă
- s)** repartizează lucrări personalului din subordine, direct sau prin intermediul funcționarilor de conducere, și stabilește modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate
- ș)** organizează întâlniri de lucru cu funcționarii de conducere și evaluează modul și stadiul de realizare a activităților în derulare
- t)** verifică, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate
- ț)** verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care stau la baza elaborării/derulării acestora
- u)** stabilește activități, acțiuni, modalități, măsuri și instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine
- v)** identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung
- w)** informează și se asigură că personalul din subordine iau act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele, atribuțiile și activitățile instituției
- x)** coordonează și mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor și procedurilor în domeniul de competență a instituției și ducerea acestora la îndeplinire
- y)** stabilește responsabilul/coordonatorul pentru lucrările care implică participarea mai multor structuri și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea acestora
- z)** verifică lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, procedurile, notele, etc. generate în cadrul instituției, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea acestora
- aa)** urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine
- bb)** asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz
- cc)** asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului
- dd)** utilizează permanent instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane în ceea ce privește evaluarea performanțelor, sprijinirea debutanților, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivarea personalului, etc.
- ee)** aprobă procesele de ocupare a posturilor, recrutare și selecție, transfer, promovare în clasă și grad, eliberare din funcție a personalului din subordine
- ff)** asigură dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului din subordine
- gg)** participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine, conform competențelor legale
- hh)** asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine

**ii)** asigură respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului intern de către personalul din subordine

**jj)** asigură ca personalul din subordine să respecte programul de lucru

**kk)** asigură organizarea și desfășurarea activității de îndrumare și instruire a ofițerilor de stare civilă și a personalului serviciilor locale de evidență a persoanelor din județ

**ll)** exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Județean Iași și de președintele acestuia

### **Art. 23**

**(1)** Personalul care ocupă funcțiile publice de conducere de șef serviciu organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine și asigură buna colaborare cu alte structuri funcționale, în temeiul legii și al prezentului Regulament.

**(2)** Angajații care ocupă funcții publice de conducere de șef serviciu îndeplinesc următoarele atribuții comune:

**a)** asigură activitatea managerială în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control

**b)** stabilesc măsurile necesare și urmăresc îndeplinirea în mod corespunzător a obiectivelor și activităților din programul de dezvoltare a controlului intern managerial și răspund de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului

**c)** organizează și stabilesc responsabilitățile, sarcinile, activitățile și atribuțiile personalului din subordine; verifică și aprobă activitățile personalului din subordine, dau instrucțiunile necesare pentru minimizarea erorilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației, corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor

**d)** întocmesc planuri și rapoarte anuale de activitate a serviciului

**e)** stabilesc și implementează măsuri pentru ducerea la îndeplinire a hotărârilor Consiliului Județean Iași, precum și a dispozițiilor președintelui acestuia și ale directorului executiv

**f)** analizează rapoartele Camerei de Conturi Iași și rapoartele de audit public intern ale Consiliului Județean Iași și dispun măsurile și termenele necesare în vederea implementării măsurilor/recomandărilor

**g)** furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii externi/interni cu ocazia efectuării misiunilor de audit

**h)** urmăresc ca personalul din subordine să studieze, să își însușească și să cunoască legislația care reglementează domeniul de activitate

**i)** informează și se asigură că personalul din subordine ia act de toate documentele și informațiile comunicate spre știință/aplicare

**j)** urmăresc respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor

**k)** asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate, până la predarea acestora la arhivă

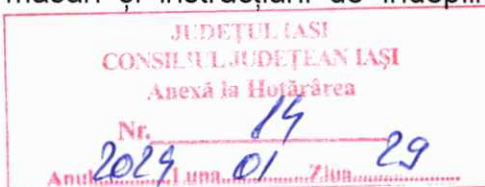
**l)** repartizează lucrări personalului din subordine și stabilesc modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate

**m)** realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului

**n)** participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate

**o)** verifică, urmăresc și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din subordine să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care stau la baza elaborării/derulării acestora

**p)** stabilesc activități, acțiuni, modalități, măsuri și instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine



**q)** verifică, avizează și semnează documentele, lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, notele, etc. generate în cadrul serviciului, prezintă și susțin în fața directorului executiv lucrările și corespondența elaborată la nivelul serviciului

**r)** urmăresc respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine

**s)** propun modificări ale atribuțiilor structurii conduse în corelație cu dispozițiile normative nou apărute și cu volumul și complexitatea activității profesionale

**ș)** întocmesc și actualizează, ori de câte ori se impune, fișele de post pentru funcțiile și personalul din subordine, asigurând corelarea atribuțiilor structurii conduse cu dispozițiile normative, ale prezentului Regulament și ale procedurilor utilizate

**t)** asigură ca sarcinile cuprinse în fișele de post să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului

**ț)** identifică sarcinile noi și dificile ce revin personalului din subordine și acordă sprijin în realizarea acestora

**u)** utilizează permanent instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane în ceea ce privește evaluarea performanțelor, sprijinirea debutanților, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivarea personalului, etc.

**v)** furnizează directorului executiv informații pentru managementul resurselor umane în ceea ce privește caracteristicile funcțiilor, cerințe de ocupare, necesar de formare a personalului din subordine, etc.

**w)** inițiază și participă la procesele de ocupare a posturilor, recrutare și selecție, transfer, promovare în clasă și grad, eliberare din funcție a personalului din subordine

**x)** participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului din subordine

**y)** efectuează acțiuni de instruire a personalului din subordine și participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale acestuia, conform competențelor legale

**z)** asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine

**aa)** asigură respectarea prezentului Regulament și a Regulamentului intern de către personalul din subordine și fac propuneri privind sancționarea acestuia

**bb)** asigură ca personalul din subordine să respecte programul de lucru

**cc)** formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării optime a structurii conduse

**dd)** exercită alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date prin acte administrative de Consiliul Județean Iași și de președintele acestuia

### **TITLUL III**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR FUNCȚIONALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI**

#### **Art. 24**

**(1)** Structura organizatorică și numărul de personal ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Județean Iași.

**(2)** Structura organizatorică este următoarea:

1. Serviciul de Stare Civilă
2. Serviciul de Evidență a Persoanelor
3. Serviciul de Coordonare și Control
4. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.
5. Compartimentul Juridic și Resurse Umane
6. Compartimentul Financiar – Contabilitate
7. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul



## 1. Serviciul de Stare Civilă

### A. Definierea și scopul

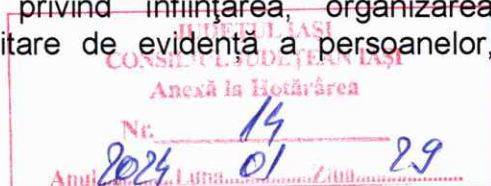
În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Stare Civilă are drept principale scopuri:

- îndrumarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul transcrierilor certificatelor de stare civilă, certificatelor de atestare a cetățeniei și domiciliului, schimbărilor de nume pe cale administrativă, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- asigurarea instruirii ofițerilor de stare civilă.

Serviciul de Stare Civilă este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

### B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 65/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;



- Hotărârea Guvernului nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie;
- Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 159/2013 pentru stabilirea elementelor de siguranță ale extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
- Regulamentul (UE) nr. 2003/2201 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000;
- Regulamentul (UE) nr. 2012/1024 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei.
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Regulamentul (UE) 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerintelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;
- Regulamentul (UE) 2019/1111 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești și privind răpirea internațională de copii.

## C. Sfera relațională

### C1. Sfera relațională internă

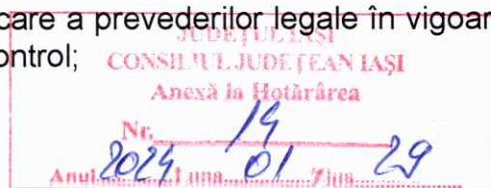
- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

### C2. Sfera relațională externă

- colaborează cu alte servicii similare din țară;
- colaborează pe linia de competență cu Consiliul Județean Iași, Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, inspectorate județene de poliție.

## D. Atribuțiile

1. coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea pe linie de stare civilă desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de ofițerii de stare civilă din cadrul oficiilor de stare civilă, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vigoare, împreună cu Serviciul de Coordonare și Control;



2. organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă;
3. asigură prezența unui reprezentant la predarea–primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile calendaristice;
4. participă, printr-un reprezentant, în comisiile de concurs pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă;
5. verifică dosarele de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate și emite avizul pentru întocmirea actelor în registrele de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
6. întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Iași;
7. verifică și avizează dosarele de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
8. aprobă cererile privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil sau cu privire la nume, privind persoanele ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în registrele de stare civilă române, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
9. verifică și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii și emite avizul pentru întocmirea actelor în registrele de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
10. soluționează cererile primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de la oficiile de stare civilă pentru alocarea numărului certificatului de divorț pe cale administrativă;
11. soluționează cererile de atribuire/modificare a codului numeric personal, primite de la persoane fizice și de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
12. întocmește și eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II, la cererea autorităților îndreptățite;
13. întocmește, centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, la termenele stabilite, situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile pe linie de stare civilă desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
14. înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
15. soluționează cererile formulate de persoane fizice pentru eliberarea unei adeverințe privind înregistrarea unui act sau fapt de stare civilă;
16. asigură, anual, distribuirea către oficiile de stare civilă a listelor de coduri numerice personale precalculate editate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
17. primește, actualizează, inventariază, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă, exemplarul II;
18. informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Iași și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
19. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
20. constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;



21. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
22. elaborează, sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
23. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
24. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției etc.;
25. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

## **E. Structura**

Serviciul de Stare Civilă cuprinde, potrivit organigramei, 11 posturi (1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin angajații din cadrul Serviciului de Stare Civilă:

- sunt subordonați directorului executiv și sefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

## **2. Serviciul de Evidență a Persoanelor**

### **A. Definirea și scopul**

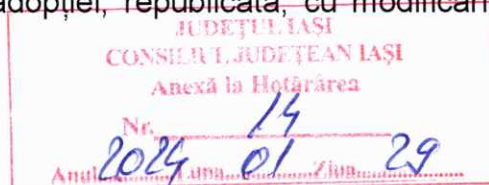
În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Evidență a Persoanelor drept principale scopuri:

- asigurarea îndrumării, coordonării și controlului activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului;
- realizarea activităților în domeniul furnizării datelor cu caracter personal;
- realizarea activităților specifice în cadrul ghișeului unic;
- asigurarea exploatarei la parametri optimi a tehnicii de calcul utilizate în instituție și a bazelor de date.

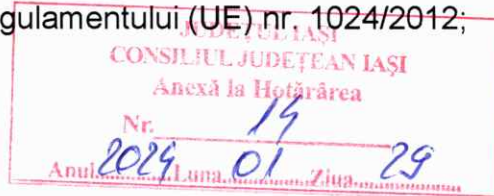
Serviciul de Evidență a Persoanelor este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef de serviciu, subordonat directorului executiv.

### **B. Cadrul legal**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Regulamentul (UE) 2003/2201 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000;
- Regulamentul (UE) 2012/1024 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Regulamentul (UE) 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;





12. întocmește, centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, la termenele stabilite, situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
13. pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
14. desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor minore și majore internate în unități de ocrotire și protecție socială;
15. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de ghișeu unic și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
16. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
17. primește și soluționează cererile cetățenilor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pentru valorificarea unor drepturi în străinătate;
18. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
19. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiențe a cetățenilor pe probleme specifice;
20. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005;
21. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
22. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
23. proiectează, formulează recomandări, implementează, configurează, testează, pune în funcțiune, administrează, monitorizează, întreține echipamentele hardware din dotarea instituției și asigură buna funcționare a acestora;
24. proiectează, formulează recomandări, implementează, configurează, testează, pune în funcțiune, administrează, monitorizează, întreține serverele, sistemele de operare și aplicațiile pentru fiecare structură organizatorică și asigură buna funcționare a acestora;
25. proiectează, formulează recomandări, implementează, testează, administrează, monitorizează și întreține soluții IT&C care includ lucrul în rețea și/sau accesul la informații;
26. elaborează, coordonează și implementează măsuri de securitate ale rețelelor și stațiilor de lucru pentru protejarea datelor, componentelor hardware și software;
27. asigură protecția și prevenirea scurgerii informațiilor clasificate;
28. elaborează, sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
29. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
30. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
31. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției etc.;
32. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

## E. Structura

Serviciul de Evidență a Persoanelor cuprinde, potrivit organigramei, 16 posturi (1 funcție publică de conducere și 15 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

## 3. Serviciul de Coordonare și Control

### A. Definirea și scopul

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Serviciul de Coordonare și Control are drept principale scopuri:

- îndrumarea, coordonarea, sprijinul și controlul activității de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de structurile de evidență și stare civilă din județul Iași;
- coordonarea activităților legate de implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității la nivelul instituției;
- stabilirea în mod unitar a modului de efectuare a controalelor, în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propunerea de măsuri;
- asigurarea punerii în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă, verificând prin sondaj, modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
- întreprinderea acțiunilor de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal.

Serviciul de Coordonare și Control este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Serviciul este condus de un șef serviciu, subordonat directorului executiv.

### B. Cadrul legal

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 2/1968 privind organizarea administrativă a teritoriului României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 21/1991 a cetățeniei române, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 273/2004 privind procedura adopției, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 194/2002 privind regimul străinilor în România, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 112/1997 privind organizarea activității de eliberare a cărților de identitate, procedura de preschimbare eșalonată a buletinelor de identitate actuale, precum și aspectele privind termenele de valabilitate a acestora, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărâre nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr. 159/2013 pentru stabilirea elementelor de siguranță ale extraselor multilingve ale actelor de stare civilă;
- Regulamentul (UE) nr. 2003/2201 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor judecătorești în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești, de abrogare a Regulamentului (CE) nr. 1347/2000;
- Regulamentul (UE) nr. 2012/1024 privind cooperarea administrativă prin intermediul Sistemului de informare al pieței interne și de abrogare a Deciziei 2008/49/CE a Comisiei;

- Regulamentul (UE) nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- Regulamentul (UE) nr. 2016/1191 privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012;
- Regulamentul (UE) nr. 2019/1111 privind competența, recunoașterea și executarea hotărârilor în materie matrimonială și în materia răspunderii părintești și privind răpirea internațională de copii.

### **C. Sfera relațională**

#### **C1. Sfera relațională internă**

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează pe linia de competență cu structurile funcționale ale instituției;

#### **C2. Sfera relațională externă**

- primește documente, analize, situații de la oficiile de stare civilă și serviciile locale de evidență a persoanelor din județ;
- colaborează pe linia de competență cu Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

### **D. Atribuțiile**

1. coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea pe linie de stare civilă desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de ofițerii de stare civilă din cadrul oficiilor de stare civilă, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vigoare, împreună cu Serviciul de Stare Civilă;
2. coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea pe linie de evidență a persoanelor desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vedere, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor;
3. asigură desfășurarea cu caracter permanent a activităților de coordonare metodologică pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și la primăriile din județ;
4. asigură punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a legislației în vigoare care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, verificând modul în care sunt cunoscute, aplicate și respectate prevederile legale;
5. întocmește, la începutul fiecărui an, graficul privind planificarea anuală a activităților de control metodologic pe linie de stare civilă care urmează a fi efectuate la serviciile/compartimentele/oficiile de stare civilă de pe raza județului și îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
6. organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă, împreună cu Serviciul de Stare Civilă;
7. organizează instruirile de pregătire profesională a funcționarilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, împreună cu Serviciul de Evidență a Persoanelor;
8. participă, printr-un reprezentant, în comisiile de concurs pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă; asigură prezența unui reprezentant la predarea-

- primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
9. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de metodologie, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
  10. sesizează Inspectoratul de Poliție Județean Iași 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 primărie;
  11. participă la verificările ce se efectuează în situația dispariției/pierderii/furtului certificatelor de stare civilă, în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
  12. propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
  13. participă la eliminarea/distrugerea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și primăriile de pe raza de competență, precum și a cotoarelor de certificate, la 1 an de la data eliberării ultimului certificat;
  14. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
  15. verifică dosarele de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate și emite avizul pentru întocmirea actelor în registrele de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
  16. întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Iași;
  17. verifică și avizează dosarele de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
  18. aprobă cererile privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil sau cu privire la nume, privind persoanele ale căror acte de stare civilă sunt înregistrate în registrele de stare civilă române, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
  19. verifică și avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii și emite avizul pentru întocmirea actelor în registrele de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;
  20. soluționează cererile primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de la oficiile de stare civilă pentru alocarea numărului certificatului de divorț pe cale administrativă;
  21. soluționează cererile de atribuire/modificare a codului numeric personal, primite de la persoane fizice și de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
  22. întocmește și eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, exemplarul II, la cererea autorităților îndreptățite;
  23. întocmește, centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, la termenele stabilite, situațiile statistice și sintezele ce conțin activitățile pe linie de stare civilă desfășurate de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă;

24. înscrie pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul II, mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;
25. soluționează cererile formulate de persoane fizice pentru eliberarea unei adeverințe privind înregistrarea unui act sau fapt de stare civilă;
26. asigură, anual, distribuirea către oficiile de stare civilă a listelor de coduri numerice personale precalculate editate de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
27. primește, actualizează, inventariază, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă, exemplarul II;
28. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
29. constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;
30. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
31. elaborează, sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
32. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
33. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției etc.;
34. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

#### **E. Structura**

Serviciul de Coordonare și Control cuprinde, potrivit organigramei, 11 posturi (1 funcție publică de conducere și 10 funcții publice de execuție). În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Serviciului de Coordonare și Control:

- sunt subordonați directorului executiv și șefului serviciului;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

#### **4. Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.**

##### **A. Definirea și scopul**

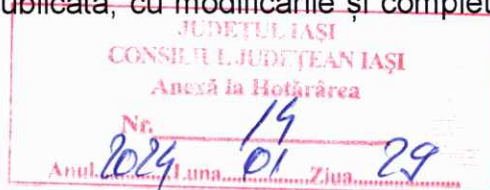
În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. are drept principale scopuri:

- gestionarea patrimoniului instituției și a materialelor cu caracter special utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
- organizarea și desfășurarea activităților specifice domeniului achizițiilor publice;
- realizarea activităților din domeniul protecției muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- organizarea arhivării anuale a documentelor produse de structurile funcționale ale instituției și a conservării fondului arhivistic.

Compartimentul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică.

##### **B. Cadrul legal**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 184/2016 privind instituirea unui mecanism de prevenire a conflictului de interese în procedura de atribuire a contractelor de achiziție publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 131/2021 privind modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, actualizată;
- Hotărârea Guvernului nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1391/2006 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1028/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate în muncă referitoare la utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1146/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea în muncă de către lucrători a echipamentelor de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului – cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

JUDEȚUL IAȘI  
CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
Anexă la Hotărârea  
Nr. 19  
Anul 2024 Luna 01 Ziua 29

- Hotărârea Guvernului nr. 520/2016 privind cerințele minime de securitate și sănătate referitoare la expunerea lucrătorilor la riscuri generate de câmpuri electromagnetice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 866/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 394/2016, precum și pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 395/2016, cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Ordinul Ministrului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei nr. 3/2007 privind aprobarea Formularului pentru înregistrarea accidentului de munca – FIAM;
- Ordinul Ministrului Transporturilor nr. 1260/2013, pentru aprobarea Normelor metodologice privind examinarea medicală și psihologică a personalului cu atribuții în siguranța transporturilor și periodicitatea examinării.
- Ordinul Agenției Naționale pentru Achiziții Publice nr. 281/2016 privind stabilirea formularelor standard ale Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor sectoriale;
- Regulamentul (CE) nr. 213/2008 al Comisiei din 29 noiembrie 2007 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun privind achizițiile publice (CPV) și a Directivelor 2004/17/CE și 2004/18/CE ale Parlamentului European și ale Consiliului în ceea ce privește procedurile de achiziții publice, în ceea ce privește revizuirea CPV;
- Regulamentul (CE) nr. 2153/2003 al Comisiei din 16 decembrie 2003 de modificare a Regulamentului (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV);
- Regulamentul (CE) nr. 2195/2002 al Parlamentului European și al Consiliului din 5 noiembrie 2002 privind Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV).

## **C. Sfera relațională**

### **C1. Sfera relațională internă**

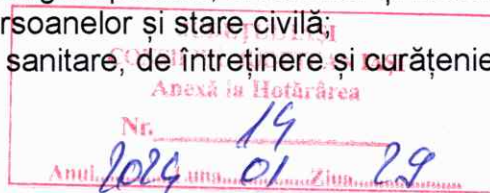
- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu celelalte structuri funcționale ale instituției pe linia de competență;

### **C2. Sfera relațională externă**

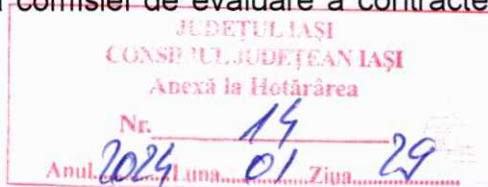
- pentru realizarea scopurilor și activităților, colaborează cu instituții și autorități publice, operatori economici, autorități de reglementare și control.

## **D. Atribuțiile**

1. gestionează mijloacele fixe, obiectele de inventar și magazia instituției;
2. asigură depozitarea și eliberarea cu documente a materialelor solicitate de structurile instituției;
3. asigură achiziționarea, transportul și distribuirea de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală neagră specială, a cererilor și materialelor utilizate în activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
4. asigură dotarea instituției cu materiale sanitare, de întreținere și curățenie;



5. asigură și răspunde de dotarea instituției cu materiale și echipamente pentru asigurarea sănătății și securității în muncă și pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
6. asigură identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională a angajaților;
7. elaborează instrucțiuni proprii de securitate și sănătate în muncă și a tematica pentru toate fazele de instruire;
8. asigură instruirea angajaților în domeniul sănătății și securității în muncă și al prevenirii și stingerii incendiilor, și verifică cunoașterea și aplicarea de către angajați a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin;
9. asigură și urmărește buna funcționare a instalațiilor electrice, termice, sanitare, de canalizare, de alimentare cu gaz, etc.;
10. asigură întreținerea, igienizarea și curățenia clădirilor utilizate de instituție;
11. asigură transportul în interesul serviciului al angajaților instituției cu autovehiculele din dotare;
12. asigură înmatricularea, radierea autovehiculelor instituției, efectuarea la termen a inspecțiilor tehnice, încheierea asigurărilor obligatorii și facultative, achitarea taxelor de utilizare a drumurilor naționale, aprovizionarea cu carburanți și lubrifianți, precum și repararea autoturismelor din dotare în unitățile de service specializate, întocmirea și evidența foilor de parcurs zilnice și a fișelor de activități zilnice pentru autovehiculele din patrimoniul instituției;
13. organizează depozitul de arhivă și asigură conservarea și păstrarea în condiții de legalitate și securitate a tuturor documentelor pe care le gestionează și păstrează;
14. asigură dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace de prevenire și stingere a incendiilor, etc.);
15. pregătește pentru predarea către Direcția Județeană a Arhivelor Naționale Iași a exemplarului II a registrelor și opisurilor mai vechi de 100 de ani;
16. asigură întocmirea/modificarea nomenclatorului arhivistic aplicabil la nivelul instituției;
17. efectuează recepția produselor și serviciilor aferente achizițiilor publice;
18. monitorizează și îndeplinește, în numele instituției, toate activitățile necesare realizării și executării obiectului contractelor de achiziție publică, semnalează orice incident în livrare/executare/prestare și asigură emiterea documentului constatator la finalizarea contractelor de achiziție publică;
19. colaborează cu comisia de casare în vederea casării, declasării, dezmembrării și valorificării bunurilor din patrimoniul instituției;
20. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
21. organizează, programează și planifică activități specifice în domeniul achizițiilor publice;
22. realizează demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării instituției în Sistemul informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice și recuperarea certificatului digital, după caz;
23. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitatea aferentă activității de achiziții publice;
24. elaborează și actualizează, împreună cu Compartimentul Financiar — Contabilitate, programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de structurile funcționale ale instituției;
25. elaborează documentațiile de atribuire pe baza necesităților și specificațiilor transmise de structurile funcționale ale instituției;
26. asigură secretariatul pentru activitatea comisiei de evaluare a contractelor de achiziție publică;



27. realizează achizițiile publice directe;
28. constituie, păstrează și arhivează dosarul achiziției publice;
29. elaborează și publică Centralizatorul achizițiilor publice cuprinzând situația execuției contractelor de achiziții publice;
30. asigură întocmirea și transmiterea tuturor documentelor emise și solicitate prin intermediul Sistemului informatic colaborativ pentru mediu performant de desfășurare a achizițiilor publice (chestionare, rapoarte, actualizare planului anual de achiziții publice, etc.);
31. completează, actualizează și transmite formularele de integritate aferente procedurilor de atribuire derulate de către instituție;
32. asigură constituirea fondului arhivistic a compartimentului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă și participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției;
33. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

### **E. Structura**

Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I. cuprinde, potrivit organigramei, 5 funcții de execuție, din care 3 sunt funcții publice și 2 sunt funcții contractuale. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Administrativ, Achiziții Publice, Arhivă, Protecția Muncii și P.S.I.:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

## **5. Compartimentul Juridic și Resurse Umane**

### **A. Definirea și scopul**

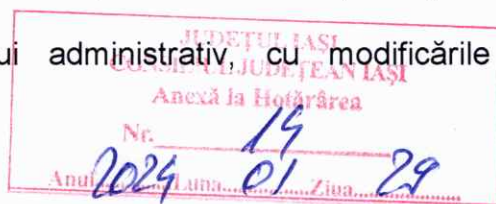
În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Juridic și Resurse Umane are drept principale scopuri:

- reprezentarea intereselor instituției și asigurarea instrumentării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- evidența funcțiilor și funcționarilor publici, a datelor privind cariera profesională, a dosarelor profesionale și a personalului contractual din aparatul propriu al instituției în conformitate cu reglementările legale;
- pregătirea profesională și salarizarea personalului.

Compartimentul Juridic și Resurse Umane este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică.

### **B. Cadrul legal**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Nationale, republicată;
- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 287/2009 privind codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 134/2010 privind codul de procedură civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 127/2019 privind sistemul unitar de pensii, actualizată;
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 432/2004 privind dosarul profesional al funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 1066/2008 pentru aprobarea normelor privind formarea profesională a funcționarilor publici;
- Hotărârea Guvernului nr. 833/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor paritare și încheierea acordurilor colective, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 302/2022 pentru aprobarea normelor privind modul de constituire, organizare și funcționare a comisiilor paritare, componența, atribuțiile și procedura de lucru ale acestora, precum și a normelor privind încheierea și monitorizarea aplicării acordurilor colective;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 7660/2006 privind aprobarea Instrucțiunilor pentru elaborarea Planului de ocupare a funcțiilor publice;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1932/2009 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26/2022 pentru aprobarea Metodologiei de completare și transmitere a informațiilor privind implementarea principiilor aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și a normelor/standardelor de conduită a funcționarilor publici, precum și a procedurilor administrativ-disciplinare aplicabile funcționarilor publici în cadrul autorităților și instituțiilor publice.

## **C. Sfera relațională**

### **C1. Sfera relațională internă**

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

### **C2. Sfera relațională externă**

- formulează cereri și apărări la instanțele de judecată;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul carierei funcționarilor publici și personalului contractual;
- colaborează cu instituțiile competente în domeniul arhivistic.

## **D. Atribuțiile**

1. întocmește proiectul de organigramă și stat de funcții pentru aparatul propriu cuprinzând funcțiile publice și contractuale, la solicitarea directorului executiv;
2. întocmește proiectul Regulamentului intern al instituției și participă împreună cu celelalte structuri ale instituției la întocmirea proiectului Regulamentului de organizare și funcționare ce va fi supus analizei comisiilor de specialitate în vederea prezentării plenului Consiliului Județean Iași spre aprobare;
3. întocmește, pe baza solicitărilor structurilor instituției, lucrările necesare privind numirea în funcție, încetarea raporturilor de serviciu/de muncă, încadrarea, promovarea, redistribuirea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractului de muncă, după caz, pentru personalul din aparatul propriu, funcționari publici și personal contractual;
4. întocmește documentația necesară organizării și desfășurării concursurilor și examenelor în vederea recrutării și promovării personalului din aparatul propriu;
5. asigură gestionarea cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;
6. gestionează dosarele profesionale ale personalului instituției;
7. întocmește și actualizează planul de perfecționare profesională a funcționarilor publici și fondurile necesare, împreună cu Compartimentul Financiar – Contabilitate;
8. monitorizează sistemul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici și a personalului contractual și acordă sprijin de specialitate în acest sens celelalte compartimente;
9. organizează și actualizează informațiile referitoare la instituție și angajați în portalurile de management pentru funcțiile publice și contractuale [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) și [www.reges.inspectiamuncii.ro](http://www.reges.inspectiamuncii.ro);
10. întocmește pontajul lunar și eliberează adeverințe privind calitatea de salariat pentru personalul instituției;



11. asigură implementarea prevederilor legale privind declarațiile de avere și de interese în cadrul instituției;
12. ține evidența personalului detașat de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
13. asigură consilierea etică și respectarea normelor de conduită pentru aparatul propriu al instituției;
14. elaborează și actualizează procedurile formalizate din domeniul resurse umane;
15. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare;
16. elaborează statele de personal, în funcție de modificările intervenite în structura și drepturile salariale ale personalului;
17. întocmește sinteze, rapoarte, informări solicitate de directorul executiv;
18. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
19. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a nomenclatorului arhivistic, etc.;
20. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

### **E. Structura**

Compartimentul Juridic și Resurse Umane cuprinde, potrivit organigramei, 2 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Juridic și Resurse Umane:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

### **6. Compartimentul Financiar – Contabilitate**

#### **A. Definirea și scopul**

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Financiar – Contabilitate are drept principale scopuri:

- organizarea, desfășurarea și legalitatea activităților financiar-contabile;
- fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului instituției;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Compartimentul Financiar – Contabilitate este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică.

#### **B. Cadrul legal**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;



- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 714/2018 privind drepturile și obligațiile personalului autorităților și instituțiilor publice pe perioada delegării și detașării în altă localitate, precum și în cazul deplasării, în cadrul localității, în interesul serviciului, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 246/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT), cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea Clasificației indicatorilor privind finanțele publice;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 166/2006 privind stabilirea structurii raportărilor referitoare la cheltuielile de personal prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 48/2005 pentru reglementarea unor măsuri privind numărul de posturi și cheltuielile de personal în sectorul bugetar, aprobată prin Legea nr. 367/2005, cu modificările și completările ulterioare;

JUDEȚUL IAȘI  
 CONSILIUL JUDEȚEAN IAȘI  
 Anexă la Hotărârea  
 Nr. 14  
 Anul 2024 luna 01 Ziua 29

- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexbug, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

## **C. Sfera relațională**

### **C1. Sfera relațională internă**

- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

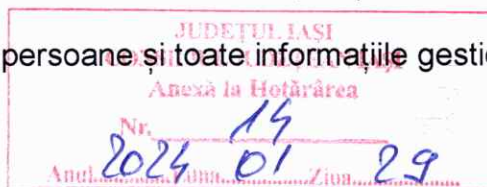
### **C2. Sfera relațională externă**

- colaborează cu Consiliul Județean Iași, Trezoreria municipiului Iași, Direcția Generală a Finanțelor Publice Iași, Camera de Conturi Iași, bănci comerciale, furnizori de bunuri și utilități.

## **D. Atribuțiile**

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
2. realizează contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;
3. întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pe parcursul exercițiului bugetar (lunar, trimestrial), cât și la întocmirea bugetului inițial;
4. întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și estimările pe următorii trei ani pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
5. conduce contabilitatea în partidă dublă, utilizând conturile din planul general de conturi al instituțiilor publice;
6. întocmește balanțe de verificare lunare pe baza documentelor contabile;
7. întocmește situația privind plățile restante și arieratele, situațiile financiare lunare prescurtante a posturilor bilanțiere, alte situații solicitate de ordonatorul principal de credite în baza actelor normative;

8. întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru bugetul propriu și le înaintează la Consiliul Județean Iași, precum și situațiile financiare obligatorii pe care le transmite în format electronic în sistemul național de raportare FOREXEBUG;
9. asigură încheierea execuției bugetare, la finele anului, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, precum și regularizarea cu ordonatorul principal de credite a sumelor rezultate drept excedent sau deficit la închiderea execuției bugetare anuale;
10. realizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile prevăzute în normativele aprobate, aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra documentelor supuse vizei, întocmește registre și rapoarte;
11. asigură lunar plata drepturilor salariale ale angajaților conform pontajelor;
12. asigură recuperarea de la Casa Județeană de Asigurări de Sănătate a sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS achitate salariaților instituției;
13. întocmește și transmite lunar în format electronic declarația 112 privind datoriile către bugetul consolidat al statului și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
14. realizează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției și depunerea sumelor încasate la Trezoreria Municipiului Iași;
15. întocmește zilnic registrul de casă aferent operațiunilor în numerar;
16. efectuează, pe baza documentelor justificative, operațiunile de plăți prin conturile deschise la Trezoreria Municipiului Iași, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri, prestatorii de servicii și lucrări;
17. asigură inventarierea obligatorie, cel puțin o dată pe an, a patrimoniului instituției și întocmirea Registrului inventar;
18. îndeplinește sarcinile care îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției;
19. asigură evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanțului, pe capitole, titluri, articole și aliniate ale bugetului aprobat;
20. răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor justificative și contabile, precum și de gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
21. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv ce au legătură cu activitatea compartimentului;
22. asigură suport și furnizează date și documente instituțiilor cu atribuții de control pe linie financiar – contabilă (Consiliul Județean Iași – Serviciul Audit Public Intern, Camera de Conturi Iași, etc.);
23. implementează măsuri și recomandări urmare a rapoartelor de control, realizează documentații și informări către instituțiile cu atribuții de control;
24. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a documentelor încheiate de instituție care angajează răspunderea financiar-contabilă a acesteia;
25. îndrumă activitatea comisiei de recepție organizate la nivelul instituției;
26. asigură prelucrarea, controlul și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate în sistemul informatic utilizat în conformitate cu normele contabile aplicate;
27. arhivează situațiile financiare, registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative, cu respectarea termenelor legale de păstrare;
28. elaborează și actualizează procedurile operaționale ale activităților din cadrul compartimentului;
29. participă la lucrările diferitelor comisii interne conform dispozițiilor directorului executiv;
30. asigură protecția datelor referitoare la persoane și toate informațiile gestionate;



31. angajatul desemnat responsabil cu protecția datelor exercită următoarele atribuții:
  - a. informează și consiliază operatorul de date cu caracter personal și angajații cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679;
  - b. monitorizează respectarea Regulamentului și a altor dispoziții de drept intern;
  - c. cooperează și are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere;
32. asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
33. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
34. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

## **E. Structura**

Compartimentul Financiar – Contabilitate cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Financiar – Contabilitate:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

## **7. Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul**

### **A. Definirea și scopul**

În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul are drept principale scopuri:

- exercitarea atribuțiilor specifice activității de relații cu publicul;
- exercitarea atribuțiilor specifice activității de secretariat și registratură.

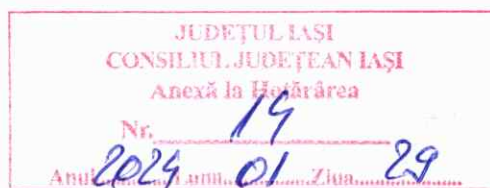
Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică.

### **B. Cadrul legal**

- Constituția României, republicată;
- Legea nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

### **C. Sfera relațională**

#### **C1. Sfera relațională internă**



- se subordonează directorului executiv;
- colaborează cu toate structurile funcționale ale instituției pe linia de competență;

## **C2. Sfera relațională externă**

- interacționează cu persoane fizice sau juridice care se adresează instituției.

## **D. Atribuțiile**

1. gestionează corespondența instituției în funcție de atribuțiile ce îi revin conform legislației în vigoare;
2. înregistrează și repartizează corespondența intrată și ieșită în/din instituție;
3. asigură convocările și notele telefonice dispuse de directorul executiv;
4. soluționează operativ solicitările persoanelor fizice sau juridice, după caz, care doresc informații diverse sau le îndrumă către instituțiile competente;
5. gestionează ștampilele utilizate la nivelul compartimentului și urmărește utilizarea și păstrarea acestora în condițiile legii;
6. asigură fluxul informațional între structurile funcționale ale instituției;
7. asigură fluxul informațional în domeniile prevăzute de legislația în vigoare între instituție și autoritățile centrale și locale cu atribuții similare;
8. primește, înregistrează, distribuie, urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsurilor privind petițiile formulate în scris de cetățeni, expediază și clasează răspunsurile;
9. colaborează cu celelalte structuri funcționale în vederea soluționării solicitărilor privind informațiile de interes public;
10. ține evidența recomandatelor și a corespondenței speciale;
11. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă;
12. elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
13. participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
14. soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de director.

## **E. Structura**

Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul cuprinde, potrivit organigramei, 3 funcții publice de execuție. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, angajații din cadrul Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul:

- sunt subordonați directorului executiv;
- colaborează cu toate serviciile și compartimentele din cadrul instituției;
- solicită informații de la celelalte servicii și compartimente din cadrul instituției și au acces la informații necesare realizării atribuțiilor compartimentului;
- respectă codul de conduită al funcționarilor publici;
- respectă prevederile legale în vigoare.

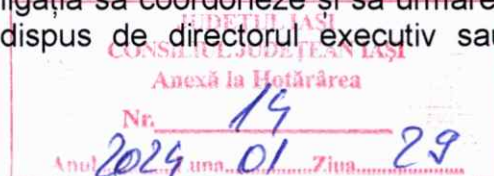
## **TITLUL IV**

### **REDACTAREA ȘI GESTIONAREA DOCUMENTELOR**

### **ÎN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI**

#### **Art. 25**

(1) Fluxul informațional și circuitul documentelor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași se realizează pe bază de condică de expediere internă, prin grija șefilor structurilor funcționale. Aceștia au obligația să coordoneze și să urmărească soluționarea lucrărilor repartizate în termenul dispus de directorul executiv sau, în absența acestuia, în termenul legal.



(2) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași, gestionarea documentelor intrate și ieșite se asigură de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul.

(3) Documentele se redactează în mod corect, clar și concis, respectând regulile de ortografie și de punctuație specifice limbii române, astfel încât limbajul folosit să reflecte claritate, sobrietate, oficialitate și politețe.

(4) Promovarea documentelor se face pe cale ierarhică, având, după caz, avizele și contrasemnăturile tuturor structurilor funcționale cu responsabilități în domeniu. Obligația obținerii avizelor și contrasemnăturilor revine structurii funcționale inițiatore sau responsabile.

#### **Art. 26**

Documentele care ies din instituție trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- antetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași: numele în clar al instituției, stema României, emblema județului Iași;
- sub antet: adresa, numărul de telefon, numărul de fax, adresa e-mail și codul poștal;
- numărul și data înregistrării;
- destinatarul: denumirea instituției, funcția, numele și prenumele, după caz;
- titlul corespondenței, după caz;
- formula de introducere, cu precizări privind subiectul la care se face referire sau numărul lucrării la care se răspunde;
- conținutul corespondenței, explicit și concis;
- formula de încheiere;
- funcția, numele și prenumele, semnătura persoanei/persoanelor care întocmesc;
- funcția, numele și prenumele, semnătura persoanei/persoanelor care avizează/contrasemnează;
- funcția, numele și prenumele, semnătura directorului executiv.

#### **Art. 27**

(1) Corespondența se depune la registratura din cadrul Compartimentului Secretariat și Relații cu Publicul. În registrul general de intrare – ieșire a corespondenței se înregistrează în ordine toate documentele care intră și ies din instituție, primind număr și dată de înregistrare. Înregistrarea se face cronologic în ordinea primirii sau emiterii documentelor.

(2) Documentele pentru care este stabilită o altă formă legală de evidență se înregistrează conform regulilor de ținere a evidențelor respective.

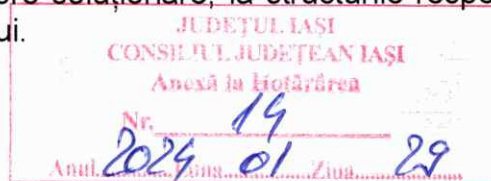
(3) Registrele vor fi deschise la începutul anului cu primul număr din plaja de numere alocate.

(4) Directorul executiv repartizează corespondența către structurile funcționale ale instituției, pe bază de rezoluție, în funcție de domeniul de activitate al acestora.

(5) În situația în care obiectul unei corespondențe intră în domeniul de activitate a două sau mai multe structuri funcționale, se vor face copii ale documentelor care vor fi date, pe bază de semnătură, celor cărora le-au fost repartizate. Structurile funcționale responsabile vor formula un singur răspuns unitar.

(6) Răspunsurile la corespondență se redactează de către funcționarul căruia i-a fost repartizată, apoi se verifică și se semnează de către șeful ierarhic. Răspunsurile vor avea atașate corespondența și documentele care constituie suportul justificativ al soluțiilor adoptate.

(7) Expedierea/transmiterea documentelor se va realiza de către Compartimentul Secretariat și Relații cu Publicul, prin registrele de intrare – ieșire, iar exemplarul 2 va fi păstrat, împreună cu documentele repartizate spre soluționare, la structurile respective, până la predarea arhivei, conform nomenclatorului.



(8) Arhivarea documentelor se realizează conform legislației în vigoare și a procedurii de lucru interne care reglementează arhivarea documentelor la nivelul instituției.

## TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

### Art. 28

(1) În termen de 15 zile de la data aplicării prezentului Regulament, șefii structurilor funcționale vor reactualiza fișa fiecărui post din subordine.

(2) Șefii structurilor funcționale au obligația de a aduce la cunoștința funcționarilor publici și/sau personalului contractual din subordine prevederile Regulamentului, pe bază de semnătură.

(3) Personalul instituției are obligația să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament.

### Art. 29

(1) Modificarea și completarea prezentului Regulament se vor realiza în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea acestora rezultă competențe noi și semnificative în sarcina instituției sau noi reglementări referitoare la personalul propriu și care necesită armonizarea prevederilor regulamentului.

(2) Modificarea și completarea prezentului regulament se vor face și în cazul aprobării de către Consiliul Județean Iași a unei noi organigrame.

(3) Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în materie.

Director executiv  
Maria Carla Lozneanu



Carmen Grețcan Fotea  
Consilier juridic

