

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI 2019

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași (D.L.E.P.Iași), personalitate juridică, s-a înființat în subordinea Consiliului Local al municipiului Iași, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2.

(1) Scopul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, starea civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art.3. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

Art.4. Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este asigurată de către Directorul executiv, numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre de Consiliu Local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.5. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale municipiului Iași, ale M.A.I., ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și colaborează, pe probleme de interes comun potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, cu agenți economici și cetățeni.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art.6.

(1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Locale de Evidență Persoanelor Iași se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Iași, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. și al A.N.F.P.

(2) Organigrama Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este prevăzută în Anexa nr.1 la prezentul Regulament.

(3) Statul de funcții al Direcției Locale de Evidență Persoanelor Iași este prevăzut în Anexa nr.2 la prezentul Regulament.

(4) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași are atribuții în domeniile:

- a) evidența informatizată a persoanelor și eliberarea actelor de identitate,
- b) stare civilă;
- c) informatic;
- d) resurse umane, financiar-contabilitate și buget, juridic, achiziții publice, secretariat, logistică.

Art.7. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași este formată din următoarele structuri:

a) Serviciul Evidență Persoanelor:

- Biroul Actualizare Date
 - Biroul Acte Identitate
 - Compartimentul Verificări, Furnizări Date, Secretariat
- a) Serviciul Stare Civilă:

- Biroul Acte Speciale
- b) Compartimentul Informatic
- c) Compartimentul Resurse Umane, Administrativ
- d) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice
- e) Compartimentul Financiar- Contabil și Buget

Art.8. În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice și funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.9.

(1) Relațiile de autoritate ierarhice sunt stabilite între conducerea Direcției și structurile subordonate acestora în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații sunt între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, sunt stabilite relații de autoritate funcționale între angajatul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10. La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau coordonatorului de compartiment.

Art.11.

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Iași și din comunele arondate acestui serviciu la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, respectiv: Andrieșeni, Aroneanu, Bârnova, Bivolari, Ciurea, Golăiești,

Holboca, Horlești, Lețcani, Miroslava, Mogoșești, Movileni, Popricani, Probotă, Roșcani, REDIU, Schitu – Duca, Țigănași, Tomești, Trifești, Țuțora, Ungheni, Valea Lupului, Victoria, Vlădeni, Voinești.

(2) Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidență Persoanelor Iași se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.12. Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este asigurată de Directorul executiv.

Art.13.

- (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași în relațiile cu structuri din cadrul Primăriei, cu structuri din cadrul M.A.I., cu instituții și organisme interne și internaționale, potrivit competențelor legale.
- (2) În exercitarea atribuțiilor conferite de lege, Directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa către alți salariați din subordine.

Art.14. Directorul executiv răspunde față de Consiliul Local și Primarul municipiului Iași referitor la întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit Fișei de post.

- (1) Conducerea structurilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa acestora de către un salariat desemnat.
- (2) Șefii structurilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară față de Directorul executiv.
- (3) Șefii structurilor Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, ale D.J.E.P., alte structuri ale M.A.I., conform delegării și dispozițiilor primite.
- (4) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară față de Directorul executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IAȘI

Art.15. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de stare civilă;
- b) înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și înscrierea mențiunilor și modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmirea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă și oricăror mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- e) constatarea desfacerii căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- g) furnizarea, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- h) utilizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanelor, a actelor de identitate pentru aceștia;
- j) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și de către cetățeni;
- k) stabilirea, în funcție de necesități, a unor regulamente specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora și a unor module de programare online;
- l) primirea de la structurile competente a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) primirea cererilor și documentelor necesare în vederea eliberării actelor de identitate și pentru aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate pentru cetățenii care au domiciliul/reședința pe raza de competență;
- n) eliberarea actelor de identitate ale solicitanților;
- o) gestionarea și asigurarea protecției informațiilor clasificate "secret de serviciu", asigurarea relației cu S.R.I. în acest domeniu;
- p) asigurarea accesului la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurilor interne ;
- q) întocmirea raportului privind aplicarea Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- r) asigurarea cadrului, a căilor și mijloacelor pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean ;
- s) colaborarea cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine, când situația o impune ;
- t) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor care se impun, în condițiile legii;
- u) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- v) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Secțiunea I

TRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.16. Atribuțiile Direcției Locale de Evidență a Persoanelor lași pe linie de evidență a persoanelor sunt realizate prin Serviciul Evidența Persoanelor, serviciu de specialitate organizat în subordinea Directorului executiv al instituției și condus de un șef de serviciu.

Art.17. Serviciul Evidența Persoanelor are în componență :

- Biroul Actualizare Date;
- Biroul Acte Identitate;
- Compartimentul Verificări, Furnizări Date, Secretariat.

Aceste departamente sunt subordonate direct șefului Serviciului Evidența Persoanelor.

Art.18. În vederea atingerii obiectivelor stabilite, Biroul Acte Identitate, Biroul Actualizări Date și Compartimentul Verificări, Furnizări Date, Secretariat vor avea relații de colaborare și sprijin reciproc.

I.1. Atribuțiile Biroului Acte Identitate

Art.19. Biroul Acte Identitate este subordonat șefului Serviciului Evidența Persoanelor și este condus de un șef de birou.

Art.20. Principalele atribuții ale Biroului Acte Identitate sunt următoarele:

- a) primirea și verificarea documentelor prezentate de cetățeni și corectitudinea datelor înscrise de cetățeni pe cererile pentru eliberarea cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- b) înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) preluarea imaginilor cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și verificarea fizionomiei solicitanților;
- d) efectuarea verificărilor prevăzute în metodologiile de lucru în scopul soluționării cererilor;
- e) întocmirea cărților de identitate provizorii;
- f) aplicarea pe actele de identitate a etichetei pe care se înscrie mențiunea privind reședința;
- g) preluarea cărților de identitate produse de la B.J.A.B.D. pe baza fișelor de însoțire a loturilor;
- h) eliberarea actelor de identitate către solicitanți;
- i) participarea, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- j) colaborarea cu structurile de poliție în organizarea în comun de acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, pensiuni, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- k) identificarea - pe baza mențiunilor operative – a elementelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile operative

- ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) acordarea sprijinului în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate, la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
 - n) efectuarea activităților prevăzute în Planul de Măsuri pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat acte de identitate în termenul prevăzut de lege;
 - o) efectuarea controalelor și instruirilor în unități sanitare, de protecție socială și în școli pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate;
 - p) desfășurarea acțiunilor în vederea punerii în legalitate, pe linie de evidență a persoanelor, a cetățenilor de etnie romă;
 - q) constatarea și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor;
 - r) întocmirea situațiilor statistice, a analizelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - s) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
 - t) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - u) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale;
 - v) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
 - w) sprijinirea și colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, pe linia de competență;
 - x) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
 - y) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

I.2. Atribuțiile Biroului Actualizări Date

Art.21. Biroul Actualizări Date este subordonat șefului Serviciului Evidența Persoanelor și este condus de un șef de birou.

Art.22. Principalele atribuții ale Biroului Actualizări Date sunt următoarele:

- a) efectuarea operațiunilor necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asocierea imaginii preluate de la solicitanți la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- b) constituirea loturilor de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- c) efectuarea operațiunilor necesare pentru actualizarea R.N.E.P. pe baza comunicărilor și documentelor transmise de primării, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, privind:
 - nașterea persoanei,
 - modificări ale datelor de stare civilă ale minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani,

- decesul persoanei,
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române,
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate,
 - divorțul / căsătoria persoanei;
- d) înregistrarea în R.N.E.P. a mențiunilor pentru restanțieri, conform informațiilor transmise de ordinea publică și a altor informații asociate persoanei;
- e) clarificarea, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- f) clarificarea, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțelor dintre bazele de date;
- g) identificarea - pe baza mențiunilor operative – a elementelor urmărite, a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) întocmirea situațiilor statistice, analizelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- i) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- j) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- k) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale;
- l) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- m) sprijinirea și colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, pe linia de competență;
- n) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- o) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

I.3. Atribuțiile Compartimentului Verificări, Furnizări Date, Secretariat

Art.23. Compartimentul Verificări, Furnizări Date, Secretariat este subordonat șefului Serviciului Evidența Persoanelor

Art.24. Principalele atribuții ale Compartimentului Verificări, Furnizări Date, Secretariat sunt următoarele:

- a) desfășurarea activităților specifice de secretariat;
- b) desfășurarea activităților de primire, examinare și rezolvare a cererilor și petițiilor cetățenilor;
- c) asigurarea lucrărilor de secretariat referitor la audiențele acordate cetățenilor de către conducere;
- d) soluționarea cererilor structurilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- e) întocmirea situațiilor statistice, analizelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și proceselor verbale de scădere din gestiune;
- f) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;

- h) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- i) organizarea, asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii, a evidențelor manuale locale;
- j) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- k) sprijinirea și colaborarea cu celelalte structuri din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, pe linia de competență.
- l) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- m) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Secțiunea II

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.25. Atribuțiile Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă, serviciu de specialitate organizat în subordinea Directorului executiv al instituției și condus de un șef de serviciu.

Art.26. Serviciul Stare Civilă are în componență Biroul Acte Speciale, direct subordonat șefului Serviciului, condus de un șef de birou.

Art.27. Principalele atribuții în domeniul de stare civilă sunt următoarele :

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie, în condițiile legii și a metodologiei, mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- e) trimite Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul direcției sau S.E.P. competent, conform termenelor legale în vigoare, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, comunicări de schimbare a statutului civil, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- f) trimite Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie încheiate, cu mențiunea regimului matrimonial ales de către cei doi soți; pentru soții care au ales regimul matrimonial comunitate convențională sau separație de bunuri se înaintează extrasul de pe actul de căsătorie la notariatul unde s-a încheiat convenția matrimonială;
- g) trimite comunicarea de modificare pe actul de căsătorie în care s-a înscris mențiunea de divorț, în termen de 10 zile la S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu, în vederea actualizării componentei locale a R.N.E.P.
- h) trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor

militare;

- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă,;
- r) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț care urmează a fi înscris pe acesta;
- s) primește și soluționează cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- t) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească ;
- u) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- v) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii, colaborează cu structurile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.
- w) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- z) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art.28. Biroul Acte Speciale este condus de un șef de birou și are următoarele atribuții:

- a) primește și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe

cale administrativă;

- b) primește și soluționează, în condițiile legii și a Metodologiei în vigoare, cereri de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- c) primește și soluționează, în condițiile legii și cu aplicarea Regulamentului privind activitatea de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă ale persoanelor care au redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România, cererile cetățenilor care au redobândit cetățenia română;
- d) primește și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate;
- e) primește și soluționează în condițiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor survenite în străinătate;
- f) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- g) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- h) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Secțiunea III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

Art.29. Compartimentul Informatic este structura în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași și are relații de colaborare cu toate celelalte structuri din cadrul Direcției.

Art.30. Principalele atribuții ale Compartimentului Informatic sunt următoarele:

- a) crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România
- b) stabilirea strategiei de informatizare a Direcției;
- c) realizarea analizei, programării, implementării programelor informatice proprii Direcției;
- d) implementarea programelor informatice utilizate la nivel național;
- e) stabilirea dotărilor în domeniul informatic, necesare desfășurării în condiții optime și eficiente a activității Direcției și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național;
- f) extinderea rețelelor de calculatoare existente, prin achiziționarea de calculatoare, echipamente periferice și rețelistică pentru a permite partajarea resurselor hardware și software ;
- g) întreținerea rețelelor de calculatoare ale Direcției, împreună cu firma care asigură service la tehnica de calcul din dotarea Direcției;
- h) verificarea privind integritatea bazelor de date din activitatea de starea civilă;
- i) realizarea operațiunilor pentru păstrarea bazelor de date ;
- j) perfecționarea programelor specifice stării civile ;
- k) actualizarea site-ului Direcției, accesibil pe adresa web: <http://www.dlep-iasi.ro>
- l) instalarea, monitorizarea și menținerea în bună stare de funcționare a sistemelor de operare pe calculatoarele din rețeaua instituției;
- m) instalarea și întreținerea aplicațiilor de uz general: procesoare de texte, programe de calcul tabelar, programe legislative, etc.;
- n) asigurarea îndrumării de specialitate, pentru personalul din departamentele

instituției, privitor la modul de operare în programele specifice domeniului de activitate;

- o) studierea și aplicarea prevederilor legale informaționale, actualizate;
- p) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domenii
- q) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.31. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ este structura aflată în subordinea Directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași și are relații de colaborare directă cu celelalte structuri din cadrul instituției.

Art.32. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții :

A. Atribuții principale în domeniul resurselor umane

- a) coordonarea și asigurarea activităților privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și prelucrarea automată a datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura Direcției;
- b) verificarea sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției;
- c) organizarea și desfășurarea concursurilor/examenelor pentru ocuparea funcțiilor publice sau contractuale vacante, de promovare în clasă, în grad profesional;
- d) întocmirea și gestionarea documentelor de personal și emiterea dispozițiilor de angajare, detașare, transfer, suspendare sau încetare a raporturilor de serviciu sau a contractelor de muncă, avansare în gradație de vechime, avansare în clasă, grad profesional, numire în funcție publică de conducere temporar vacantă, stabilirea drepturilor salariale, constituirea comisiilor de specialitate, etc.;
- e) asigură evidența prezenței la serviciu a personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru și a învoirilor plătite, a biletelor de voie;
- f) întocmirea documentelor necesare în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;
- g) eliberarea, la cererea personalului, a adeverințelor și altor documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele ce le deține;
- h) asigurarea, conform legii, a acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;
- i) asigurarea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici din cadrul Direcției și postarea acestora pe site-ul instituției;
- j) întocmirea proiecte de Hotărâri de Consiliu Local privind Organigrama, Statul de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare, lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, lucrări pentru A.N.F.P., D.E.P.A.B.D., Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- k) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- l) asigurarea gestionării Fișelor de post pentru toți salariații Direcției ;
- m) întocmirea Statelor de funcții, a Statelor de plată, verificarea pontajelor.;
- n) gestionarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- o) asigurarea participării la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare, când și dacă este cazul;
- p) asigurarea evidenței dispozițiilor emise și asigurarea transmiterii acestora către persoanele interesate;
- q) întocmirea lunară a Declarației 112 și transmiterea acesteia Compartimentului Financiar Contabil și Buget pentru a fi transmisă către D.G.F.P. Iași;
- r) întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
- s) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal;
- t) organizarea de sesiuni periodice de consiliere etică și de integritate la nivelul Direcției, precum și consiliere etică la solicitările personalului angajat;
- u) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- v) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- w) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- x) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- z) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- aa) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;
- bb) asigură întocmirea Planului anual de formare profesională a salariaților ;
- cc) asigură întocmirea situațiilor specifice activității de resurse umane ;
- dd) asigură implementarea tuturor activităților, actelor și operațiunilor referitoare la Strategia Națională Anticorupție 2016 – 2020 ;
- ee) asigură implementarea tuturor activităților, actelor și operațiunilor referitoare la Sistemul de Control Intern Managerial.

B. Atribuții principale în domeniul salarizării

- a) prelucrarea dispozițiilor de încadrare, promovare, sancționare, spor vechime, reorganizare, modificări aduse la salariul de încadrare precum și cele de încetare a raporturilor de serviciu, conform legii și răspunderea acordării drepturilor salariale pentru angajați;
- b) verificarea foilor de prezență întocmite de șefii de departamente;
- c) calcularea drepturilor salariale pentru salariații instituției și răspunderea utilizării corecte a programelor de salarii ;
- d) efectuarea reținerilor din salariu;
- e) calcularea indemnizațiilor concediilor medicale pentru salariații aflați în incapacitate temporară de muncă, sarcină și leuzie, îngrijire copil bolnav până la 3 ani;
- f) gestionarea evidenței cererilor pentru efectuarea concediilor fără plată;
- g) întocmirea declarațiilor lunare privind obligațiile de plată, a contribuțiilor sociale, a impozitului pe venit;

- h) întocmirea adeverințelor pentru salariații instituției cu privire la salarizarea acestora, adeverințe pentru medicul de familie, spitale, bănci, etc.;
- i) elaborarea de lucrări pentru fundamentarea cheltuielilor de personal ale instituției;
- j) întocmirea dării de seamă cu privire la calcularea, reținerea și virarea impozitului pe salarii D 112.

Art.33. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ are următoarele **atribuții principale în domeniul administrativ:**

- a) stabilirea, pe baza indicatorilor prevăzuți, a necesarului de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- b) centralizarea necesarului de produse, servicii și lucrări ale structurilor Direcției în vederea întocmirii Programului de achiziții anual;
- c) participarea la întocmirea propunerilor bugetare, a notelor de fundamentare, a rapoartelor și a proiectelor de hotărâri, când este cazul;
- d) întocmirea referatelor privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale, urmărind derularea contractelor de furnizare, recepția, păstrarea și eliberarea acestora;
- e) asigurarea aprovizionării ritmice cu materialele solicitate de serviciile instituției, conform graficelor de livrare stabilite împreună cu furnizorii;
- f) organizarea desfășurării în bune condiții a activității de depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare, asigurarea gospodăririi judicioase a bunurilor materiale, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- g) întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- h) asigurarea păstrării și conservării patrimoniului imobiliar al Direcției prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, etc;
- i) urmărirea derulării contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și spațiilor interioare/exteroare din administrarea instituției;
- j) urmărirea derulării contractelor privind furnizarea utilităților de apă, energie electrică, gaze naturale, salubritate;
- k) asigurarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcției;
- l) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- m) aplicarea măsurilor privind colectarea selectivă a deșeurilor în cadrul sediilor instituției;
- n) monitorizarea consumurilor, astfel:
 - energie electrică și apă – să nu existe consumatori nejustificați în timpul și în afara orelor de program;
 - materiale și obiecte de inventar – utilizarea acestora în scopul în care au fost destinate;
 - combustibil – monitorizarea și ținerea evidenței consumului de combustibil la mijloacele de transport din dotarea instituției;
- o) coordonarea, îndrumarea și controlul încadrării în prevederile legale a modului de folosire a mijlocului de transport din dotare, efectuarea testării periodice în domeniu, precum și calculul cantității de carburant optim necesară;
- p) asigurarea instruirii și informării personalului în probleme de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, prin cele trei forme de instruire: introductiv generală, la locul de muncă și periodică, gestionând fișele individuale de instruire;

- q) elaborarea planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor privind aplicarea normelor de securitate și sănătate în muncă la nivelul Direcției;
- r) urmărirea derulării contractului de servicii de medicina muncii și gestionarea și monitorizarea planificărilor pentru controalele medicale;
- s) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- t) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- v) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- w) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Secțiunea V

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR - CONTABIL ȘI BUGET

Art.34. Compartimentul Financiar-Contabil și Buget este subordonat Directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași și are relații de colaborare cu celelalte structuri ale Direcției.

Art.35. Compartimentul Financiar-Contabil și Buget îndeplinește următoarele **atribuții în domeniul buget - contabil:**

- a) asigurarea organizării și desfășurării activităților financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) pregătirea și întocmirea proiectului de buget propriu Direcției în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens;
- c) raportarea lunară a situației privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și a situației efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite de ordonatorul principal de credite;
- d) asigurarea lunară a finanțării conturilor de cheltuieli ale instituției, conform bugetului aprobat;
- e) întocmirea anexelor pentru plata lucrărilor de investiții;
- f) întocmirea documentației necesare pentru deschiderea finanțării investițiilor;
- g) urmărirea și stabilirea bazei legale a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare;
- h) ordonanțarea cheltuielilor privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;
- i) întocmirea bilanțului contabil trimestrial și al celui anual;
- j) întocmirea evidenței contabile analitice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, a evidenței și raportării angajamentelor bugetare și legale ale serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, îndrumând și controlând modul de punere în aplicare a acestora;
- k) organizarea inventarierii bunurilor patrimoniale;
- l) înregistrarea documentelor de plată către organele bancare și, în conformitate cu reglementările în vigoare, urmărirea primirii la timp a extraselor de cont și verificării acestora cu documentele însoțitoare;
- m) înregistrarea în evidențele contabile scoaterea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în baza Procesului verbal de scoatere din funcțiune aprobat ;

- n) asigurarea respectării Planului de conturi general, a modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice, privind întocmirea și utilizarea acestora;
- o) întocmirea raportărilor lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datorii, etc;
- p) organizarea și conducerea evidenței contabile privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției ;
- q) evidențierea și urmărirea decontării cu debitorii și creditorii;
- r) verificarea lunară a gestiunii magaziei și casieriei;
- s) propunerea de proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- t) întocmirea periodică a situațiilor privind execuția bugetară;
- u) asigurarea controlului intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu ;
- v) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) verificarea și efectuarea operațiilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- x) îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege și a altor acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- y) fundamentarea proiectului de buget și urmărirea executării lui pe parcursul anului bugetar;
- z) întocmirea evidenței contabile analitice a activelor fixe corporale și necorporale, a materialelor consumabile, a materialelor de natura obiectelor de inventar, a biletelor cu valoare nominală și a consumului de carburant auto.

Art.36. Compartimentul Financiar-Contabil și Buget îndeplinește următoarele atribuții **în domeniul financiar salarizare:**

- a) întocmirea și transmiterea lunară către Trezorerie a situației privind efectuarea plății salariilor;
- b) calcularea indemnizației concediilor de odihnă cuvenite anual, conform legii, pentru salariații instituției;
- c) coordonarea activității casieriei instituției;
- d) întocmirea programării plăților, a ordinelor de plată, a foilor de vărsământ și ALOP-ul cheltuielilor derulate de Direcție;
- e) efectuarea plăților cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- f) gestionarea numerarului la casierie;
- g) întocmirea filelor CEC pentru sumele ce sunt derulate prin casieria instituției;
- h) verificarea deconturilor pentru deplasări.

Art.37. Compartimentul Financiar-Contabil și Buget mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și proceselor verbale de scădere de gestiune
- b) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- c) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- d) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- e) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în

exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;

f) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Secțiunea VI

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.38. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice este subordonat Directorului executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași și are relații de colaborare cu celelalte structuri din cadrul Direcției.

Art. 39. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice are următoarele **atribuții în domeniul juridic:**

- a) verificarea și semnarea pentru legalitate a actelor emise de Direcție;
- b) asigurarea, potrivit legii, a reprezentării instituției, la instanțele judecătorești în cauzele de contencios administrativ și în alte cauze;
- c) gestionarea tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- d) realizarea cerințelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora; informarea și documentarea juridică a departamentelor din structura instituției, referitor la actele normative ce intră în competența acestora, precum și modificările actelor normative în vigoare; întocmirea acțiunilor civile în vederea sesizării instanțelor judecătorești;
- e) avizarea asupra legalității contractelor Direcției, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, de concesiune, de asociere și Proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcție, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială ;
- f) acordarea consultanței în toate spețele în care este solicitat;
- g) întocmirea răspunsurilor la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de conducerea instituției;
- h) exprimarea punctelor de vedere în ceea ce privește aplicarea și interpretarea diverselor acte normative, în cazul luării unor măsuri, la solicitarea conducerii sau a departamentelor din structura instituției;
- i) colaborarea la întocmirea proiectelor de hotărâri, a regulamentelor, a dispozițiilor în domeniile de competență ale domeniului juridic;
- j) sesizarea conducerii instituției referitor la aspectele legate de nerespectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției.

Art. 40. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice are următoarele **atribuții în domeniul achiziții publice:**

- a) întocmirea *Planului anual de achiziții publice* în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza referatelor comunicate de celelalte departamente din cadrul Direcției, conform procedurilor legale și în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul în curs;
- b) alegerea, demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă achizițiilor publice;

- c) publicarea anunțurilor de intenție, de participare și de atribuire în SEAP/SICAP, și transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, partea a V-a, în cazul în care procedura aplicată impune aceste activități;
- d) întocmirea sau, după caz, participarea la activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, întocmirea strategiei achiziției publice, stabilirea criteriilor de atribuire conform specificațiilor din referatele de necesitate alături de celelalte structuri implicate în procesul de achiziție;
- e) organizarea desfășurării procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice, întocmirea și transmiterea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți, stabilirea regulilor de participare, realizarea, aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire
- f) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și hotărârile Comisiei de evaluare;
- g) întocmirea și transmiterea rezultatului procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în termenul legal;
- h) întocmirea contractelor de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
- i) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j) păstrarea confidențialității informațiilor gestionate;
- k) arhivarea documentelor specifice domeniului de activitate la sfârșitul anului;
- l) editarea rapoartelor periodice referitoare la achiziții, conform legislației în vigoare;
- m) constituirea și actualizarea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii cu activitate relevantă, în condițiile legii.

Art.41. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- b) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- c) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- d) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secretelor de serviciu;
- e) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- f) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- g) elaborarea/ actualizarea documentației necesare dezvoltării Sistemului de control intern managerial, conform O.S.G.G.nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.42.

- (1) Atribuțiile Directorului executiv și ale celorlalți salariați cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv,

vor fi reactualizate, cu aprobarea Directorului executiv.

Art.43. Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

Presedinte de Sedinta

Gabriel Mihai Liviu,

Consilier local