



**Municipiul Iași
Consiliul Local**

HOTĂRÂRE

**privind reorganizarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași
și aprobarea Organigramei, Statului de Funcții și
Regulamentului de Organizare și Funcționare**

Consiliul Local al Municipiului Iași, întrunit în ședința ordinară din data de 28.06.2024, la convocarea Primarului din data de 21.06.2024, conform Dispoziției nr. 1923 din 21.06.2024, completată prin Dispoziția nr. 1928/25.06.2024 și nr. 1933/28.06.2024;

Având în vedere Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 82.806/25.06.2024 inițiat de Primarul Municipiului Iași și avizat de legalitate de către Secretarul General al Municipiului Iași;

Având în vedere Referatul de aprobare înregistrat sub nr. 27.143/19.06.2024, întocmit de către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași – Compartimentul Resurse Umane, Administrativ;

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat sub nr. 27.141/19.06.2024, întocmit de către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași – Compartimentul Resurse Umane, Administrativ;

Având în vedere Raportul de specialitate nr. 82.810/25.06.2024, întocmit de către Serviciul Resurse Umane;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 252 /27.06.2024 întocmit de Comisia Juridică și de Disciplină a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 172 /27.06.2024 întocmit de Comisia Economico - Financiară a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere avizul favorabil înregistrat sub nr. 22 /27.06.2024 întocmit de Comisia pentru Muncă și Protecție Socială a Consiliului Local al Municipiului Iași;

Având în vedere prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 572/2004 privind înființarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile Hotărârii 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;

Având în vedere 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;

Având în vedere adresa Instituției Prefectului Județul Iași nr. 8102/10.05.2023 prin care se comunică numărul maxim de posturi, potrivit dispozițiilor art.III alin.(8) din O.U.G. nr. 63/2010;

Având în vedere prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata;

Având în vedere dispozițiile Legii privind normele de tehnică legislativă nr. 24/2000 cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere prevederile art. 129 și art. 196 alin. (1) lit. a, din Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Având în vedere prevederile Ordinului nr. 25 din 14.01.2021, privind aprobarea modelului orientativ al statutului unitatii administrativ – teritoriale, precum si a modelului orientativ al regulamentului de organizare si functionare a consiliului local;

Având în vedere prevederile Ordonantei de Urgenta nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modifcarile si completarile ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Organigrama, Statul de Funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Iași, conform **Anexelor 1 – 3**, ce fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

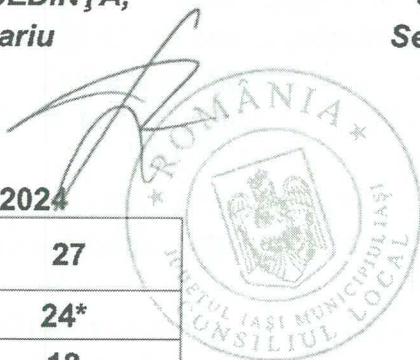
Art. 2. Copie dupa prezenta hotărâre va fi comunicată către Primarul Municipiului Iași, Direcția Locala de Evidență a Persoanelor Iași și Instituția Prefectului - Județul Iași.

Art. 3. (1) Punerea în aplicare a prevederilor prezentei hotărâri va fi asigurată întotdeauna cu respectarea cadrului legal incident de Direcția Locala de Evidență a Persoanelor Iași.

(2) Aducerea la cunoștința publică a prezentei hotărâri va fi asigurată de către Centrul de Informații pentru Cetățeni.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Laura Elena Chiticariu
Consilier local

Contrasemneaza pentru legalitate,
Secretar General, Denisa Liliana Ionașcu



Nr. 239 din 28 iunie 2024

Total consilieri locali	27
Prezenți	24*
Pentru	18
Împotrivă	0
Abțineri	5

*Domnul consilier local Bogdan Teodor Crucianu nu a participat la dezbateri și la vot
2 / 2 la H.C.L. nr. 239 din 28 iunie 2024

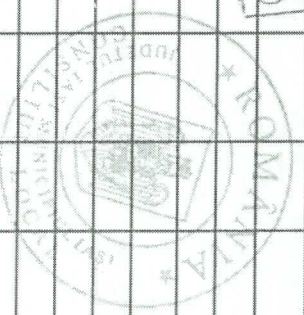
MUNICIPIUL IAȘI
 DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

STAT DE FUNCȚII 2024

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
 239 / 28.06.2024

Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
1	Director executiv			II						
Serviciul Stare Civilă										
2	Șef serviciu			II						
3	Inspector		I	Superior	S					
4	Inspector		I	Superior	S					
5	Inspector		I	Superior	S					
6	Inspector		I	Superior	S					
7	Inspector		I	Superior	S					
8	Inspector		I	Superior	S					
9	Inspector		I	Superior	S					
10	Referent		III	Superior	M					
11	Inspector		I	Asistent	S					
12	Referent		III	Superior	M					
13	Inspector		I	Superior	S					
14	Inspector		I	Superior	S					
15	Inspector		I	Superior	S					
16	Inspector		I	Superior	S					

VIZAT ȘI
 NESCHIMBARE
 SECRETAR (1)



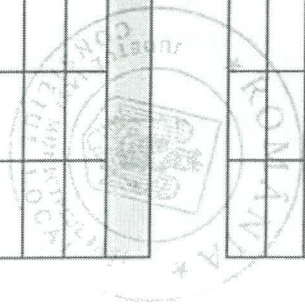
ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
239/28.06.2024

Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
15		Inspector	I	Superior	S					
16		Inspector	I	Superior	S					
17		Inspector	I	Superior	S					
18		Inspector	I	Superior	S					
19		Inspector	I	Principal	S					
20		Inspector	I	Superior	S					
21		Inspector	I	Principal	S					
22		Inspector	I	Superior	S					
23		Inspector	I	Principal	S					
24		Inspector	I	Superior	S					
25		Inspector	I	Superior	S					
26		Inspector	I	Superior	S					
27		Inspector	I	Superior	S					
28		Inspector	I	Superior	S					
29		Inspector	I	Asistent	S					

IAȘI
VIZAT SPRE
NESCHIMBARE
SECRETAR
2024
①

Serviciul Evidența Persoanelor

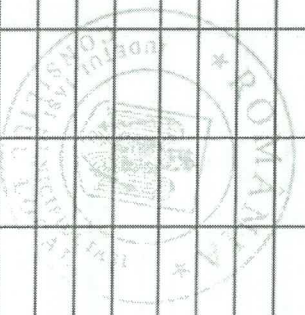
Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
30	Șef serviciu			II	S					
31		Inspector	I	Superior	S					
32		Inspector	I	Superior	S					
33		Inspector	I	Superior	S					
34		Referent	III	Superior	M					
35		Inspector	I	Principal	S					
36		Inspector	I	Superior	S					
37		Inspector	I	Superior	S					
38		Inspector	I	Superior	S					



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
239/28.06.2024

Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
9		Inspector	I	Superior	S					
10		Inspector	I	Superior	S					
11		Inspector	I	Superior	S					
12		Inspector	I	Superior	S					
13		Inspector	I	Superior	S					
14		Inspector	I	Asistent	S					
15		Inspector	I	Superior	S					
16		Inspector	I	Superior	S					
17		Inspector	I	Superior	S					
18		Inspector	I	Superior	S					
19		Inspector	I	Superior	S					
20		Inspector	I	Superior	S					
21		Inspector	I	Superior	S					
22		Referent	III	Superior	M					
23		Inspector	I	Superior	S					
24		Inspector	I	Superior	S					
25		Inspector	I	Superior	S					
26		Inspector	I	Superior	S					
27		Inspector	I	Superior	S					
28		Inspector	I	Asistent	S					
29		Inspector	I	Principal	S					
30		Inspector	I	Principal	S					
31		Inspector	I	Superior	S					
32		Referent	III	Superior	M					
33		Inspector	I	Superior	S					
34		Inspector	I	Superior	S					
35		Inspector	I	Principal	S					
36		Inspector	I	Superior	S					

IASI
VIZAT SPRE
NESCHIMBARE
SECRETAR
①



ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

239 / 28.06.2024

Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			

IAȘI
VIZAT SPRE
NESCHIMBARE
SECRETAR



2024

①

Compartimentul Informatic										
1	67	Inspector	I	Asistent	S					
2	68	Inspector	I	Superior	S					
3	69	Referent	III	Superior	M					
4	70	Inspector	I	Asistent	S					

Compartimentul Resurse Umane, Administrativ										
1	71	Consilier	I	Superior	S					
2	72	Consilier	I	Superior	S					
3	73	Inspector	I	Superior	S					
4	74					Arhivar	I	M		
5	75					Șofer I	I	M:G		
6	76					Îngrijitor	I	M:G		
7	77					Îngrijitor	I	M:G		

Compartimentul Juridic, Achiziții Publice										
1	78	Cons.jr.	I	Superior	S					
2	79	Consilier achiziții publice	I	Superior	S					
3	80	Inspector	I	Asistent	S					

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
239/28.06.2024

Nr. Crt.	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
Compartimentul Financiar - Contabil, Buget										
1	81	Inspector	I	Superior	S					
2	82	Inspector	I	Superior	S					
3	83					Insp.spec.	IA	S		
4	84					Insp.spec.	II	M		

	NR.POSTURI	OCUPATE	VACANTE	TOTAL
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE (3,6 %)	3	3	0	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	75	63	12	75
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE	78	66	12	78
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0	0	0	0
NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	6	6	0	6
NR. TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	84	72	12	84

IASI

 2021
 VIZAT SPRE
 NESCHIMBARE
 SECRETAR
 (1)



DIRECTOR EXECUTIV,

Marius Constantin Bodoaga



COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV,

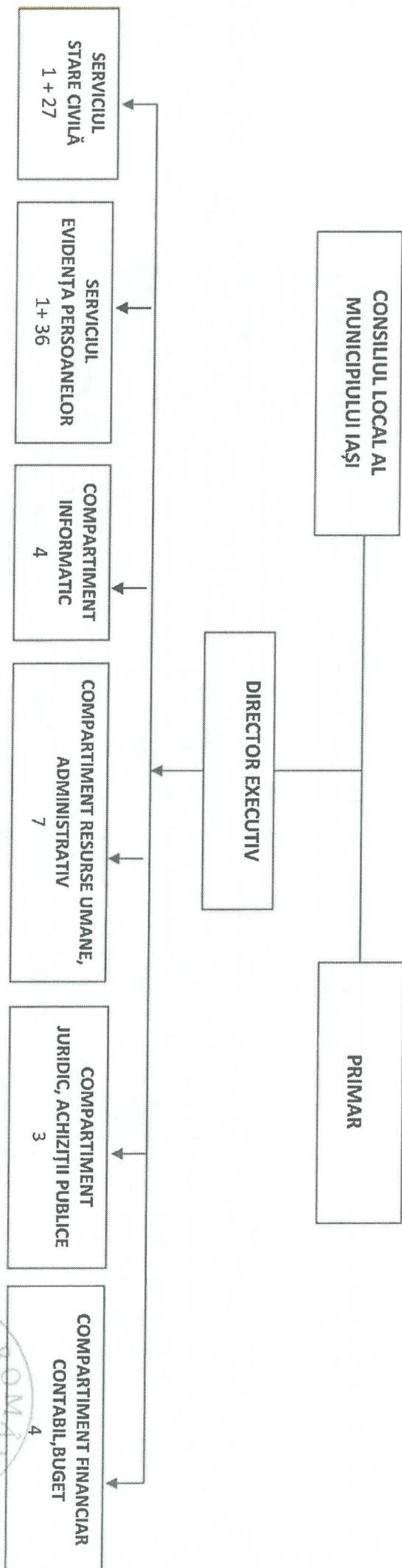
Daniela - Lăcrămioara Mihalai

(Handwritten signature)

ORGANIGRAMĂ

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.
239 / 28.06.2024

La H.C.L.nr.....



IAȘI
2021
VIZAT SPRE
NESCIMBARE
SECRETAR ①

Director executiv

Marius - Constantin Bodoga





PRIMĂRIA MUNICIPIULUI IAȘI
DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



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

2024

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

239 / 28.06.2024

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Iași, denumită pe scurt D.L.E.P.Iași, instituție cu 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 este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în vederea actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor 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 asigură întocmirea, păstrarea, evidența actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor de stare civilă precum și a actelor de identitate.

Art.4. Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de către Directorul executiv, numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre de Consiliu Local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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 instituții similare din țară, cu structuri ale M.A.I., Direcția Județeană 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

Art.6.

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

CAPITALA
ISTORICĂ A
ROMÂNIEI

Str. Vasile Alecsandri, nr. 8
Iași RO-700054; Cod Fiscal: 17474513

0232 215 240 0232 215 240
contact@dlep-iasi.ro

www.dlep-iasi.ro

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

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

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

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

Art.7. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor este structurată astfel:

- a) Serviciul Stare Civilă;
- b) Serviciul Evidența Persoanelor;
- c) Compartimentul Informatic;
- d) Compartimentul Resurse Umane, Administrativ;
- e) Compartimentul Juridic, Achiziții Publice;
- f) Compartimentul Financiar - Contabil și Buget.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

239 / 28.06.2024

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 ierarhică sunt stabilite între conducerea Direcției și structurile componente ale acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Aceleași tipuri de relații sunt între șefii structurilor componente și personalul subordonat acestora.

(2) Compartimentele sunt coordonate de funcționari publici desemnați prin Dispoziția Directorului executiv al D.L.E.P. Iași.

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

Art.11.

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor 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, Moșoșeni, Movileni, Popricani, Probota, Roșcani, Reditu, Schitu – Duca, Țigănași, Tomеști, Turești, Tutora, Unghești, Valea Lupului, Victoria Vlădeni, Voinești.

(2) Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidența Persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P. Iași, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor.

CONDUCEREA INSTITUȚIEI

Art.12. Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de către directorul executiv. Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea și încetarea raportului de serviciu, precum și sancționarea disciplinară a directorului executiv se fac în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a legislației în materie.

Art.13.

(1) Directorul executiv reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor 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.

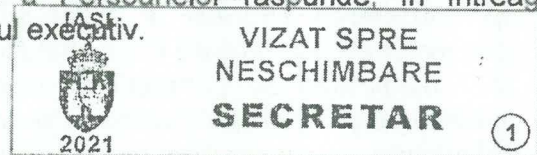
Art.14. Directorul executiv răspunde față de Consiliul Local și Primarul municipiului Iași referitor la întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit Fișei de post.

(1) Conducerea structurilor din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor 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 răspund față de directorul executiv pentru întreaga activitate pe care o desfășoară.

(3) Șefii structurilor Direcției Locale de Evidență a Persoanelor reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri din cadrul Primăriei, ale D.J.E.P., ale M.A.I. și alte structuri, conform delegării și dispozițiilor primite.

(4) Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor răspunde, în întreaga activitate pe care o desfășoară, față de directorul executiv.

**CAPITOLUL III****ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Art.15. Direcția Locală de Evidență a Persoanelor înregistrează evenimentele de stare civilă atât manual cât și electronic (prin intermediul Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă denumit pe scurt SIEASC).

Art.16. În scopul înregistrării evenimentelor de stare civilă precum și pentru emiterea cărții de identitate electronice, D.L.E.P.Iași are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) întocmirea, ținerea evidenței și eliberarea certificatelor de stare civilă și a extraselor multilingve;
- c) întocmirea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă și a oricărui mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizarea Registrului electoral;
- 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 (R.N.E.P.) 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) primirea de la structurile competente a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

l) 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;

m) eliberarea actelor de identitate ale solicitanților;

n) prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Legea nr. 180/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările și completările ulterioare - GDPR;

o) 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 ;

p) asigurarea aplicării Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;

q) asigurarea cadrului, a căilor și mijloacelor pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean ;

r) colaborarea cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor întreprinse în situații o impune ;

s) constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor care se impun, în condițiile legii;

t) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;

u) stabilirea, în funcție de necesități, a regulamentelor specifice de desfășurare ale activităților pentru derularea în condiții optime a acestora.

Art.17. Alte activități ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor:

(1) În vederea asigurării realizării activităților impuse de dezvoltarea sistemului de control intern managerial, întreg personalul din cadrul instituției are obligația respectării/aplicării procedurilor operaționale și a celor de sistem de la nivelul D.L.E.P. precum și pe cea a elaborării și actualizării documentației aferente standardelor de control intern conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) Toți membrii Comisiei de monitorizare au obligația de a întocmi/actualiza obiectivele specifice, listele de activități și riscuri inerente, vor evalua/reevalua riscurile și vor propune măsuri de gestionare a riscurilor evaluate; toate aceste activități se vor realiza ori de câte ori apar modificări relevante.

(3) Conducerea instituției și toți conducătorii de structuri vor monitoriza respectarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, a prevederilor sistemului de control intern managerial, a legislației specifice domeniului de activitate, a obligațiilor prevăzute în fișele de post.

(4) Conducerea instituției și toți conducătorii de structuri vor asigura implementarea tuturor activităților, realizarea actelor și a operațiunilor referitoare la Strategia Națională Anticorupție.

SECȚIUNEA I

TRIBUȚIILE PE LINIE DE STARE CIVILĂ

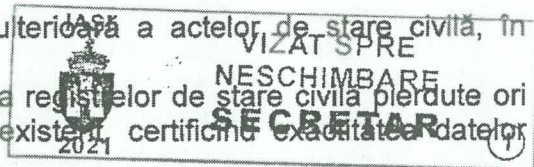
Art.18. D.L.E.P. înregistrează evenimentele de stare civilă atât manual cât și electronic (prin intermediul Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă). Atribuțiile D.L.E.P. pe linie de stare civilă sunt realizate prin Serviciul Stare Civilă,

239 / 28.06.2024

serviciu de specialitate organizat în subordinea directorului executiv și condus de un șef de serviciu. Serviciul Stare Civilă exercită atribuții generale și atribuții în domeniul actelor speciale, reglementate în legislația specifică.

Art.19. Atribuțiile generale în domeniul de stare civilă sunt următoarele :

- (1) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- (2) înscrie, în condițiile legii și a metodologiei de aplicare a acesteia, 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;
- (3) primește și soluționează cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii;
- (4) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- (5) eliberează, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie;
- (6) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă precum și copii ale înscrisurilor ce au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă;
- (7) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- (8) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- (9) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească ;
- (10) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- (11) 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 vîrstă 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;
- (12) 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;
- (13) trimite, în cazul decesului, centrelor militare, conform termenelor legale în vigoare, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- (14) 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;
- (15) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- (16) propune anual, necesarul de file pentru actele de stare civilă, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare pentru anul următor, și îl comunică structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași;
- (17) sesizează imediat D.J.E.P. Iași, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;



- (18) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- (19) 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.
- (20) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- (21) primește și soluționează în condițiile legii cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- (22) 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;
- (23) 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 de transcriere a certificatelor de stare civilă ale cetățenilor care au redobândit cetățenia română;
- (24) primește și soluționează, în condițiile legii, cererile cetățenilor români de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate;
- (25) primește și soluționează în condițiile legii cereri de înscriere pe marginea actelor de stare civilă, prin mențiune, a modificărilor survenite în străinătate;
- (26) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Iași exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către Serviciul Stare Civilă din cadrul D.J.E.P. Iași dacă toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- (27) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire, păstrare a arhivei proprii;
- (28) predă Arhivelor Naționale registrele de stare civilă, după trecerea a 100 de ani de la data completării lor;
- (29) asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în vigoare.

Art.20. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții în domeniul sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24):

- a) înregistrarea în registrul intrare-ieșire, întocmirea și eliberarea, la cererea persoanei îndreptățite, a formularului „Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale” (Anexa 24);
- b) verifică documentele anexate la solicitarea eliberării Anexei 24, din cuprinsul cărora trebuie să rezulte:
- calitatea celui care solicită Anexa nr. 24,
 - date privind autorul succesiunii, cu indicarea numelui, inițialei tatălui, prenumelui, ultimului domiciliu al defunctului, data și locul decesului;
 - numele și domiciliul moștenitorilor prezumptivi ai defunctului,
 - indicarea existenței/inexistenței testamentului, cu enumerarea, după caz, a moștenitorilor testamentari;
 - indicarea bunurilor care fac obiectul succesiunii.
 - ține evidența și arhivează Anexele 24 întocmite, conform nomenclatorului arhivistic;
- c) desfășoară activități de actualizare a datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la

persoana fizică, pe baza comunicărilor și documentelor transmise D.L.E.P. pentru următoarele evenimente sau situații:

- a. nașterea pentru născuții vii;
 - b. modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și statutul civil ale persoanei fizice;
 - c. decesul;
 - d. nașterea/căsătoria/decesul transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române.
- d) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., erorile sau neconcordanțele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- e) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
- f) operează, în aplicația *Registrul electoral*, operațiunile pe linie de stare civilă, respectiv radierea persoanelor decedate.

Art.21. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții în domeniul divorțului pe cale administrativă:

- a) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- b) primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă;
- c) realizează solicitarea, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, pentru alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț care urmează a fi înscris pe acesta;
- d) 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.;
- e) întocmește situațiile statistice, precum și analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual.

Art.22. Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții în domeniul relațiilor publice:

22.1. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor, precum și a celor primite de la instituții sau autorități publice sau private:

- a) asigură petenților, la cererea acestora, informațiile de interes public sau general, în scris sau verbal;
- b) îndrumă cetățenii care se adresează telefonic/electronic pentru rezolvarea problemelor care nu intră în competența Direcției, către instituțiile în competența cărora revin;
- c) comunică din oficiu următoarele informații de interes public: actele normative care reglementează organizarea și funcționarea direcției, structura organizatorică și programul de funcționare, coordonatele de contact ale Direcției, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa paginii de internet, lista cuprinzând documentele de interes public;
- d) pentru rezolvarea temeinică și operativă a solicitărilor, îndrumă petenții către ghișeele de specialitate, cu precizarea documentelor necesare depunerii fiecărei cereri;
- e) urmărește soluționarea și redactarea, în termenul legal, a răspunsurilor către petenți;
- f) rezolvă cererile prin care se solicită acte de la alte servicii de stare civilă;
- g) rezolvă solicitările sosite de la alte primării, inspectorate de poliție, notariate, etc;
- h) se îngrijește de îndosărierea tuturor adreselor și cererilor primite.

22.2. Redirecționează, către instituțiile competente, comunicările primite, dacă prin legi sau metodologii de lucru se prevede astfel.

22.3. 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.

22.4. Sprijină și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, pe linia de competență.

22.5. Asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu.

22.6. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia de măsuri de prevenire a scurgerii de informații cu caracter personal (GDPR).

SECȚIUNEA II

ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.23. Atribuțiile Direcției Locale de Evidență a Persoanelor 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.24. Principalele atribuții ale Serviciului Evidența Persoanelor sunt următoarele:

24.1. Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință. **În vederea eliberării cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate**, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în *Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;*
- f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

- i) solicită șefului S.E.P., sau persoanei desemnate, avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- j) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- k) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;
- l) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- o) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- p) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- q) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.E.P.;
- r) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.

24.1.1. În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară activitățile prevăzute la alin. 24.1. lit. a) - j), l), m), o) - s), precum și activitatea de emiteră în sistem informatic a cărții de identitate provizorii.

24.1.2. În situațiile prevăzute la alin. 24.1. lit. e), personalul care efectuează activitățile de primire a cererii, de certificare a identității și de înmânare a actului de identitate completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; în situațiile prevăzute la alin. 24.1. lit. f) informațiile se completează în sistem informatic.

24.1.3. Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie să permită realizarea unei imagini scanate lizibile.

24.2. Efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizarea R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate.

24.3. Soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate.

24.4. Transmiterea, prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate.

24.5. Personalizarea cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință.

24.6. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele:

- a) netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială;
- b) reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;
- c) care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

24.7. Înmânarea actelor de identitate persoanelor prevăzute cum urmează:

- a) de către personalul S.P.C.L.E.P., în cazul persoanelor care domiciliază pe raza unității administrativ-teritoriale unde funcționează acesta;
- b) de către lucrătorii de poliție, în cazul persoanelor care domiciliază în mediul rural.

24.8. Activitatea prevăzută la pct. 24.7 lit. b) se realizează astfel:

- a) personalul S.E.P. predă actul de identitate lucrătorului de poliție din mediul rural;
- b) polițistul din mediul rural înmânează actul de identitate cetățeanului și identifică, pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.

24.9. Asigură colaborarea și schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii.

24.10. Acordă sprijinul 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.

24.11. Efectuează controale și instruirii în unități sanitare, de protecție socială și în școli pentru identificarea și punerea în legalitate a persoanelor fără acte de identitate.

24.12. Desfășoară acțiuni în vederea punerii în legalitate, pe linie de evidență a persoanelor, a cetățenilor de etnie romă.

24.13. Asigură actualizarea datelor ce formează conținutul R.N.E.P. prin înregistrarea continuă a informațiilor privind modificările intervenite în datele referitoare la persoana fizică, pe baza comunicărilor și documentelor transmise D.L.E.P. pentru următoarele evenimente sau situații:

- a) nașterea pentru născuții vii, modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și statutul civil ale persoanei fizice, decesul, precum și nașterea/ căsătoria/ decesul transcrise/ înscrise în registrele de stare civilă române;
- b) dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- c) schimbarea domiciliului din România în străinătate;
- d) interzicerea prezenței sau părăsirii localității/tării;
- e) interzicerea exercitării drepturilor electorale;
- f) darea în urmărire;
- g) punerea sub interdicție;
- h) instituirea măsurii prin ordin de protecție;
- i) instituirea unei măsuri preventive: privind controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune, arestul la domiciliu;
- j) căutarea unor persoane pentru participare la proceduri judiciare.

24.14. Redirecționează, către instituțiile competente, comunicările primite, dacă prin legi sau metodologii de lucru se prevede astfel.

24.15. Soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate, conform Metodologiei în vigoare, cu avizul S.P.C.J.E.P.

24.16. Clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P., a erorile sau neconcordanțele din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori).

24.17. Clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, a neconcordanțele dintre bazele de date.

24.18. Actualizează Registrul electoral cu informațiile referitoare la pierderea sau la interzicerea dreptului de vot.

24.19. Ca urmare a sesizării proprietarului sau în situația sesizării din oficiu că o persoană fizică nu mai locuiește la adresa cu care figurează înregistrată în R.N.E.P., solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române.



- 24.20. După parcurgerea procedurii legale, efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul și anulează actul de identitate al persoanei aflate în una dintre situațiile prevăzute la alin. 21.13., cu efectuarea mențiunii aferente în R.N.E.P.
- 24.20. Identifică pe baza mențiunilor operative a elementelor urmărite, a celor cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun.
- 24.21. Furnizează sau verifică unele date cu caracter personal din R.N.E.P. la cererea autorităților publice locale, a persoanelor fizice sau a persoanelor juridice, în condițiile stabilite de lege.
- 24.22. Soluționează cererile 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.
- 24.23. Asigură evidența documentelor prin registre pentru fiecare categorie de documente primite sau eliberate.
- 24.24. Asigură lucrările de secretariat referitor la audiențele acordate cetățenilor de către conducere.
- 24.25. Desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.
- 24.26. Asigură securitatea documentelor produse și gestionate.
- 24.27. Asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu. ①
- 24.28. Asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate.
- 24.29. Întocmește situațiile statistice, a analizele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului.
- 24.30. Sprijină și colaborează cu celelalte structuri din cadrul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor în ducerea la îndeplinire a atribuțiilor, pe linia de competență.

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI INFORMATIC

Art.25. 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.26. Principalele atribuții ale Compartimentului Informatic sunt următoarele:

- crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România
- contribuie la stabilirea strategiei de informatizare a Direcției;
- realizarea analizei, programării, implementării programelor informatice proprii Direcției;
- implementarea programelor informatice utilizate la nivel național;
- stabilirea dotărilor în domeniul informatic, necesare desfășurării în condiții optime și eficiente a activității Direcției și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național;
- extinderea rețelelor de calculatoare existente, prin achiziționarea de calculatoare, echipamente periferice și rețelistică pentru a permite partajarea resurselor hardware și software ;
- întreținerea rețelelor de calculatoare ale Direcției, împreună cu firma care asigură servicii la tehnica de calcul din dotarea Direcției;
- verificarea privind integritatea bazelor de date din activitatea de starea civilă;
- 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 domeniu;
- q) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) actualizarea permanentă a site-ului Direcției, accesibil pe adresa web: <http://www.dlep-iasi.ro>.



SECȚIUNEA IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, ADMINISTRATIV

Art.27. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ este structura aflată în subordinea directorului executiv și are relații de colaborare directă cu celelalte structuri din cadrul instituției.

Art.28. Compartimentul Resurse Umane, Administrativ are următoarele atribuții:

28.1. Atribuții specifice în domeniul resurselor umane:

- a) organizarea și realizarea gestiunii resurselor umane, funcționari publici și personal contractual;
- b) asigurarea necesarului de resurse umane de la nivelul instituției, prin aplicarea modalităților legale (recrutare, selecție, angajare);
- c) asigurarea elaborării statelor de plată pentru salariați.

28.2. 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) asigurarea evidenței prezenței la serviciu a personalului, a concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a orelor lucrate peste durata normală a timpului de lucru și a învoierilor 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

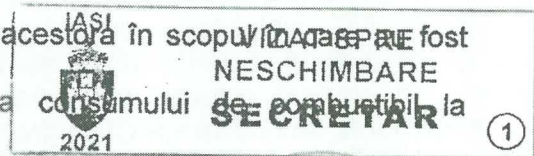
- atestă anumite situații ce rezultă din evidențele ce le deține;
- h) asigurarea, conform legii, a acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor;
- i) asigurarea completării și depunerii declarațiilor de avere și de interese de către funcționarii publici din cadrul Direcției și postarea acestora pe site-ul instituției;
- j) întocmirea proiectelor de Hotărâri de Consiliu Local privind Organigrama, Statul de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare;
- k) întocmirea proiectelor de Hotărâri ale Consiliului Local privind salarizarea funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției;
- l) întocmirea de lucrări statistice lunare, trimestriale, semestriale, anuale, lucrări pentru A.N.F.P., P.M.I., Direcția Județeană de Statistică și Direcția Generală a Finanțelor Publice;
- m) asigurarea gestionării Fișelor de post pentru toți salariații Direcției ;
- n) întocmirea Statelor de funcții, a Statelor de plată, verificarea pontajelor.;
- o) gestionarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale funcționarilor publici și a personalului contractual;
- p) asigurarea participării la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare, când și dacă este cazul;
- q) asigurarea evidenței dispozițiilor emise și asigurarea transmiterii acestora către persoanele interesate;
- r) întocmirea lunară a Declarației 112 și transmiterea acesteia Compartimentului Financiar - Contabil, Buget pentru a fi transmisă către D.G.F.P. Iași;
- s) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal;
- t) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- u) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- v) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- w) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal preluate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- x) întocmirea Planului anual de formare profesională a salariaților.

28.3. 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 lehozie, 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.29. Atribuții principale în domeniul administrativ:

- a) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
- b) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- c) coordonează activitatea de menținere a curățeniei și ordinii în sediile Direcției, precum și a celorlalte suprafețe aflate în administrare;
- d) coordonează și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, precum și calculul cantității de carburant optim necesară;
- e) organizează instructajul și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic din documentele rezultate din activitatea proprie;
- g) urmărește derularea contractelor privind lucrările de întreținere și reparații curente a bunurilor și spațiilor din administrarea instituției;
- h) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții activitatea de depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, pentru creșterea eficienței utilizării acestora și pentru înlăturarea oricăror forme de risipă;
- i) ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor auto, apei și a altor materiale și obiecte de inventar, 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 scopurile pentru care fost acordate,
 - combustibil – controlează și ține evidența consumului de combustibil la mijloacele de transport din dotarea instituției;
- j) întocmește referatul anual privind achizițiile de mijloace fixe, obiecte de inventar și materiale.

**29.1. Atribuții în domeniul arhivării documentelor, rezultate din întreaga activitate a Direcției:**

- a) inițierea și organizarea activității de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul instituției;
- b) preluarea de la departamente a dosarelor constituite, pe bază de inventare;
- c) asigurarea activității de legare a dosarelor constituite de departamentul creator, în vederea arhivării acestora;
- d) organizarea depozitului de arhivă după criteriile prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- e) pregătirea documentelor (cu valoare istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale în termenul legal de păstrare, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- f) redactarea propunerilor către Comisia de selecționare referitor la documentele aflate în stare avansată de deteriorare, în vederea scoaterii din evidență;
- g) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- h) asigurarea înregistrării intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

i) asigurarea constituirii fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

239 / 28.06.2024

SECȚIUNEA V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC, ACHIZIȚII PUBLICE

Art.30. Compartimentul Juridic, Achiziții Publice este subordonat directorului executiv și are relații de colaborare cu toate celelalte structuri din cadrul Direcției.

Art.31. Atribuțiile din domeniul juridic sunt:

- a) verificarea și semnarea pentru legalitate a actelor emise de Direcție;
- b) reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești, a organelor de arbitraj ori în fața altor organe administrative sau private;
- c) gestionarea tuturor cauzelor aflate în curs de judecată;
- d) realizarea cerințelor, obținerea titlurilor executorii și sprijinirea executării acestora;
- e) 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;
- f) avizarea actelor, regulamentelor, ordinelor, instrucțiunilor D.L.E.P., precum și pe a celor întocmite de alte unități și care sunt în legătură cu atribuțiile și activitatea instituției;
- g) avizarea asupra legalității contractelor Direcției, respectiv contractele economice, contractele de închiriere, proiectele de Hotărâri ale Consiliului Local propuse de către Direcție, precum și alte acte care angajează răspunderea patrimonială;
- h) acordarea consultanței juridice în toate spețele;
- i) întocmirea răspunsurilor la toate petițiile în termenul procedural, repartizate de conducerea instituției, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- j) comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public prezentate într-o formă accesibilă și concisă care să faciliteze contactul persoanei interesate cu instituția publică, în conformitate cu Legea nr. 544/2001 republicată, privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- k) urmărirea apariției actelor cu caracter normativ și semnalarea conducerii instituției referitor la sarcinile ce revin instituției, potrivit dispozițiilor acestora;
- l) 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;
- m) sesizarea conducerii instituției referitor la aspectele legate de respectarea legislației în vigoare pe care le constată în activitatea departamentelor structurii instituției;
- n) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- p) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- q) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- r) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) întocmirea situațiilor statistice, a sintezelor, ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual.

Art.32. Atribuțiile din domeniul achizițiilor publice sunt:

- a) întocmirea Programului anual de achiziții publice în vederea asigurării cu materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, pe baza centralizatorului referatelor comunicate de celelalte departamente din cadrul Direcției, conform procedurilor legale și în funcție de creditele bugetare aprobate pentru anul respectiv;
- b) alegerea, demararea, desfășurarea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziții publice, în conformitate cu legislația în vigoare aplicabilă achizițiilor publice;
- c) întocmirea sau, după caz, participarea la activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau selectare, stabilirea criteriilor de atribuire conform specificațiilor din referatele de necesitate alături de celelalte structuri implicate în procesul de achiziție;
- d) 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;
- e) întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor și întocmirea raportărilor referitor la hotărârile Comisiei de evaluare;
- f) întocmirea și transmiterea rezultatului procedurilor de achiziție către toți ofertanții participanți, în termenul legal;
- g) întocmirea contractelor de achiziții, după ce dosarul de achiziție este prezentat conducerii instituției;
- h) editarea rapoartelor periodice referitoare la achiziții, conform legislației în vigoare, ⁽¹⁾
- i) constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;
- j) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- k) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- l) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate.

VIZAT SPRE
NESCUMBARE
SECRETAR

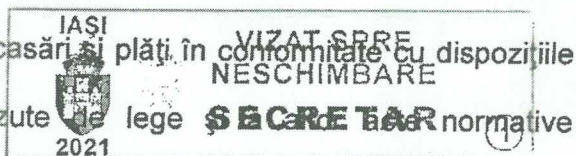
Secțiunea VI**TRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, BUGET**

Art.33. Compartimentul Financiar Contabil, Buget este subordonat directorului executiv și are relații de colaborare cu celelalte structuri ale Direcției, ANAF Iași, Municipiul Iași, Casa de Asigurări de Sănătate Iași, furnizori de bunuri și servicii.

Art.34. Compartimentul Financiar Contabil, Buget îndeplinește următoarele atribuții în domeniul financiar contabil:

- a) asigurarea organizării și desfășurării activităților financiar contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al Direcției, în baza propunerilor făcute de către conducătorii departamentelor, depunerea la ANAF Iași în format fizic și electronic (pe platforma FOREXEBUG) a bugetului aprobat de către ordonatorul principal de credite (Municipiul Iași) și urmărirea executării acestuia pe parcursul anului bugetar;
- c) întocmirea lunar, trimestrial și anual a situațiilor financiare (darea de seamă financiar – contabilă), transmiterea acestora ordonatorului principal de credite (Municipiul Iași) și către ANAF (pe platforma FOREXEBUG), în conformitate cu normele legale în vigoare;
- d) solicitarea lunară a finanțării conturilor de cheltuieli ale instituției, conform bugetului aprobat;
- e) urmărirea modului de utilizare a resurselor bugetare și creșterea eficienței în utilizarea acestora;
- f) întocmirea ALOP - urilor privind achizițiile publice de produse, servicii sau lucrări;

- g) întocmirea bilanțului contabil trimestrial și al celui anual;
- h) întocmirea evidenței contabile analitice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, 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;
- i) organizarea inventarierii anuale a bunurilor patrimoniale și operarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii;
- j) asigurarea virării la termen și în cuantumul stabilit a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații de plată către persoane fizice și juridice, conform documentelor justificative și urmărirea înregistrării acestora în extrasul de cont;
- k) 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;
- l) organizarea și conducerea evidenței contabile privitoare la gestionarea valorilor materiale, a bunurilor de inventar și mijloacelor bănești la nivelul Direcției;
- m) coordonarea activității de casierie a instituției și verificarea lunară a gestiunii casieriiilor din cele două sedii ale Direcției;
- n) propunerea de proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă;
- o) asigurarea controlului intern al operațiunilor economice ce se derulează în cadrul Direcției prin acordarea vizei de control financiar preventiv propriu și întocmirea rapoartelor aferente acestei activități;
- p) asigurarea întocmirii, circulației și păstrării documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- q) verificarea și efectuarea operațiilor de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
- r) îndeplinirea oricăror alte sarcini prevăzute de lege și dispoziții normative referitoare la activitatea financiar contabilă;
- s) 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.35. Atribuții în domeniul financiar - salarizare:

- a) întocmirea și transmiterea lunară către Trezoreria Iași a situației privind sumele necesare a fi ridicate în numerar pentru efectuarea plății salariilor;
- b) întocmirea ALOP-urilor, a ordinelor de plată și a CEC-ului de ridicare numerar aferente cheltuielilor cu salariile personalului instituției;
- c) efectuarea plăților, cu urmărirea încadrării în prevederile bugetare;
- d) întocmirea CEC – urilor și ridicarea numerarului pentru plățile ce sunt derulate prin casieria instituției;
- e) verificarea deconturilor pentru deplasări.

Art.36. Compartimentul Financiar Contabil, Buget mai îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmirea raportului lunar de activitate, analiza trimestrială a activității compartimentului și a planului de măsuri și activități ce se au în vedere a fi realizate;
- b) organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic constituit la nivelul compartimentului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- d) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice.

DISPOZIȚII FINALE

ANEXĂ LA HOTĂRÂREA NR.

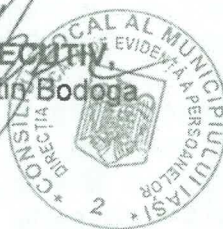
239/28.06.2024

Art.37. (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 D.L.E.P., toate fișele de post până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

Art.38. Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

DIRECTOR EXECUTIV
Marius - Constantin Bodoga



Vizat pentru legalitate,
cons. jr. Cătălin Mihăescu

Compartiment Resurse Umane,
coordonator Daniela - Lăcrămioara Mihai

