

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE  
AL DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR TULCEA**

**CAPITOLUL I**

***DISPOZIȚII GENERALE***

**Art. 1** – (1) Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea (D.P.C.J.E.P.Tulcea) este o instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, organizată în subordinea Consiliului Județean Tulcea (C.J.Tulcea), aflată în coordonarea metodologică a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (D.E.P.A.B.D), în baza art. 2 și art. 6 din O.G nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) - D.P.C.J.E.P.Tulcea a fost constituită prin reorganizarea Compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean și al Biroului de evidență a populației din cadrul Serviciului Județean de Evidență Informatizată a Persoanei, în baza Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 114/23.12.2004, sub denumirea de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Tulcea, modificată de Hotărârea Consiliului Județean Tulcea nr. 85/13.08.2010, prin care s-a aprobat schimbarea denumirii din Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Tulcea în Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea .

(3) - Cadrul legal în care se desfășoară activitatea este definit de prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, H.G. nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, H.G. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

(4) Activitatea direcției este coordonată de **Președintele Consiliului Județean Tulcea** sau de persoana delegată prin dispoziție de acesta .

(5) - Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea are sediul în municipiul Tulcea, strada Gloriei, nr. 4 A, județul Tulcea.

**Art. 2** - (1) Scopul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea este asigurarea punerii în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă , de evidență a persoanelor și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

## **CAPITOLUL II** *Obiectul de activitate*

**Art. 3** - (1) Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Tulcea și a structurilor de stare civilă din cadrul U.A.T.-urilor unde nu funcționează astfel de servicii.

(2) – Coordonarea și controlul metodologic al direcției se asigură, în mod unitar, de către D.E.P.A.B.D., conform prevederilor legale.

**Art. 4** - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și structurile teritoriale organizate în cadrul primăriilor județului Tulcea și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare sau protocoalele încheiate în acest sens.

## **CAPITOLUL III**

### *Atribuțiile Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea sunt:*

**Art. 5** - Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale și activitatea de stare civilă din cadrul primăriilor din județ, unde nu funcționează s.p.c.l.e.p.;
- d) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a actelor de identitate și a cărților de alegător.
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- g) gestionează resursele materiale și din dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) asigură/aprovizionează S.P.C.L.E.P.—urile/primăriile cu imprimăritele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (D.E.P.A.B.D.);

j) primesc anual de la D.E.P.A.B.D.București și distribuie S.P.C.L.E.P.—urilor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate;

k) avizează referatele întocmite de către S.P.C.L.E.P.-uri, prin structura de stare civilă iar, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, precum și a cererilor de înregistrare tardivă a nașterilor copiilor născuți atât în țară, cât și în cazul în care nașterea s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară.

l) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege.

## CAPITOLUL IV

### *Structura organizatorică*

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea sunt stabilite conform organigramei, statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean, avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorică este următoarea:

**A. Conducere - Director executiv.**

**B. Compartiment - Evidența Persoanelor și Informatică .**

**C. Compartiment - Stare Civilă .**

**D. Compartiment – Resurse Umane, Financiar – Contabilitate și Administrativ.**

**E. Compartiment - Relații Publice.**

(3) - Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statele de funcții aprobate prin hotărâre de consiliul județean și în conformitate cu metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor financiare și materiale, și cu respectarea actelor normative incidente.

(4) - Salariații direcției sunt încadrați în 2 (două) categorii de personal, astfel:

a) funcționari publici – căroro le sunt aplicabile prevederile legislației privind statutul funcționarilor publici, republicat, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile legislației muncii și cu alte reglementări de drept public.

b) salariați contractuali – angajați în baza unui contract individual de muncă. Aceștia nu au calitatea de funcționar public și le sunt aplicabile prevederile legislației muncii, exclusiv.

(5) – Celor 2 (două) categorii de personal, enunțate la alineatul anterior, li se vor aplica, în mod corespunzător, dispozițiile prezentului regulament, precum și cele ale regulamentului intern și ale altor regulamente, instrucțiuni și / sau dispoziții interne de exercitare a atribuțiilor.

(6) – Angajarea, promovarea și evaluarea activității salariaților se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

## **CAPITOLUL V**

### ***Conducerea Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea***

**Art. 7** – Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea este condusă de un Director Executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Tulcea, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, și de Consiliul de Administrație.

**Art. 8** Directorul executiv reprezintă instituția în relațiile cu șefii direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Tulcea, din cadrul Instituției Prefectului precum și cu comandanții (șefii) unităților din M. A. I. și / ori față de instituțiile și organismele din afara sistemului M.A.I., precum și cu administrațiile publice locale din județ, potrivit competențelor legale.

**Art. 9** Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite acte administrative.

**Art. 10** - Directorul Executiv răspunde, în fața Consiliului Județean Tulcea de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legii și fișei postului.

**Art. 11** În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul D.P.C.J.E.P.Tulcea, **emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.**

**Art. 12** - În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine .

**Art. 13** Semestrial, directorul D.P.C.J.E.P.Tulcea, verifică funcționarii din subordine privind cunoașterea atribuțiilor, a temelor din programul anual de pregătire precum și a legislației în domeniu.

**Art. 14** – Conducerea/Coordonarea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea este exercitată de șefii/coordonatorii acestora, numiți prin dispoziție de către director.

**Art. 15** - Persoanele desemnate conf. Art. 14, răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv al Direcției.

**Art. 16** - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea și compartimentele subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului Direcției. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii compartimentelor funcționale și personalul din cadrul acestora.

(2) În cadrul Direcției se pot organiza structuri funcționale, servicii/birouri.

(3) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea se stabilesc relații de cooperare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției.

(4) Coordonatorii compartimentelor Direcției coordonează întreaga activitate din sfera lor de competență și reprezintă Direcția în relațiile specifice cu celelalte structuri ale Consiliului Județean, ale Instituției Prefectului, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, precum și cu alte instituții sau autorități centrale, județene sau locale, din țară sau străinătate, conform fișei postului, actelor administrative, delegărilor și dispozițiilor legale asumate.

**Art. 17** - La nivelul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, activitățile de control și coordonare sunt atribuite directorului executiv și se realizează direct, ori prin intermediul coordonatorilor de compartimente. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

**Art. 18** – (1) **Consiliul de administrație** se compune din :

1. Director;
2. Un coordonator de compartiment care va asigura și secretariatul;
3. Reprezentantul Consiliului Județean Tulcea.

La ședințele Consiliului de administrație pot participa, în calitate de invitați coordonatorii de compartimente și un reprezentant al salariaților.

(2) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în prezența a cel puțin două treimi din numărul membrilor săi.

(4) Convocarea ședințelor ordinare se face de către președinte, care anunță cu 3-5 zile înainte, ordinea de zi.

(5) Ședințele extraordinare se convoacă fie de către președinte, fie de cel puțin 1/3 din membrii Consiliului de administrație.

(6) Președintele Consiliului de administrație este de drept directorul instituției.

(7) Consiliul de administrație ia hotărâri cu majoritatea simplă din numărul membrilor prezenți.

(8) Procesele verbale ale ședințelor Consiliului de administrație se consemnează într-un registru special și se semnează de către membrii consiliului de administrație prezenți.

**Art. 19** – **Atribuțiile Consiliului de Administrație;**

- a) Dezbate și analizează Raportul anual de activitate și Planul anual de activitate.
- b) Propune Consiliului Județean Tulcea bugetul anual de venituri și cheltuieli și răspunde de respectarea bugetului aprobat.
- c) Îndeplinește orice alte atribuții potrivit hotărârilor Consiliului Județean Tulcea sau prevăzute în actele normative în vigoare.
- d) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

**CAPITOLUL VI**  
**ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI PUBLICE COMUNITARE**  
**JUDEȚENE**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TULCEA**

**SECȚIUNEA I**  
**COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI INFORMATICĂ**

**Art. 20** - Compartimentul de evidență a persoanelor și informatică are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează și controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de Președintele Consiliului Județean Tulcea sau de persoana delegată de acesta, prin dispoziție, activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor referitoare la modul de soluționare și de eliberare a actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor.
- c) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, detinute de S.P.C.L.E.P.—uri, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- d) monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declarării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;
- e) verifică calitatea datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) centralizează, întocmește și înaintează către D.E.P.A.B.D. București situațiile statistice, rapoartele de analiză ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către S.P.C.L.E.P.—uri;
- g) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- h) ține legătura cu șefii S.P.C.L.E.P.-urilor, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- i) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- j) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv.

k) participă, prin reprezentanți, la desfășurarea concursurilor/testarilor pentru încadrarea/pregătirea personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

l) verifică și soluționează cererile de solicitare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P., care urmează să fie folosite în străinătate, în scopul valorificării unor drepturi sau al apărării intereselor cetățenilor români;

m) colaborează cu Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date Tulcea (C.J.A.B.D) pentru verificarea corectitudinii datelor preluate în Registrul National de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

n) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării și evidenței acestora;

o) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

p) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută.

q) întocmește și transmite lunar/trimestrial/anual situațiile privind punerea în legalitate a persoanelor internate în unitățile sanitare, de protecție socială și rromi.

r) colaborează cu instituțiile sanitare și asistență socială, pentru punerea în legalitate a persoanelor a căror identitate este/ nu este cunoscută.

s) colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

t) furnizează, în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;

u) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau surprinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;

v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

w) ținând cont de drepturile persoanelor în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și în cooperarea transfrontalieră cu state din spațiul Schengen, reglementată de tratate internaționale ratificate și de către România, prin care se stabilesc bazele relațiilor reciproce și obligațiilor ce revin fiecărui stat, desfășoară activități în acest domeniu, pentru îndeplinirea responsabilităților în scopul dobândirii calității de membri cu drepturi depline ai spațiului Schengen; desfășoară o activitate susținută în vederea implementării și armonizării consistente și eficiente a legii pe acest segment de activitate.

x) desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informație și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

y) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

z) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile serviciului;

aa) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

bb) asigură soluționarea petițiilor/reclamațiilor în domeniul evidenței persoanelor, (soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul județean);

cc) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform nomenclatorului arhivistic al direcției, aprobat în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

dd) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;

ee) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;

ff) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției.

## **SECȚIUNEA II**

### **COMPARTIMENTUL - STARE CIVILĂ**

**Art. 21** — Compartimentul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Tulcea, sau de persoana delegată de acesta, întreaga activitate de stare civilă din județ, conform Hotărârii Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; graficul de control se înaintează spre informare D.E.P.A.B.D. București.
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă, ;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;
- d) eliminarea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă, retrase și a celor anulate la completare de s.p.c.l.e.p/primăriile de pe raza de competență, precum și a cotoarelor de certificate la un an de la data eliberării ultimului certificat, eliminarea se face de către comisia de control pe bază de proces-verbal.
- e) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D. București;
- f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de

aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă Președintelui Consiliului Județean spre aprobare;

- h) verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primăriei a dosarelor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora și acordă avizul prealabil favorabil/nefavorabil;
- i) verifică modul de întocmire de către S.P.C.L.E.P./primăriei a dosarelor de transcriere a actelor de stare civilă procurate din străinătate și acordă avizul prealabil favorabil/nefavorabil;
- j) acordă avizul prealabil favorabil/nefavorabil a cererilor de reconstituire sau de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă înaintate de către S.P.C.L.E.P./primăriei;
- k) acordă avizul prealabil favorabil/nefavorabil a cererilor de înregistrare tardivă a nașterilor copiilor născuți în țară, precum și în cazul în care nașterea s-a produs în străinătate și nu a fost declarată ori a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților, iar declararea nașterii sau înregistrarea nașterii se face în țară;
- l) dacă este cazul solicită în scris S.P.C.L.E.P. sau primăriei competente cu soluționarea cererii de înregistrare tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neinregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale, completarea dosarului supus avizării.
- m) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută/cadavrelor cu identitate necunoscut;
- n) acordă avizul prealabil favorabil/nefavorabil pentru transcrierea certificatelor/extraselor ale actelor de stare civilă, privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română .
- o) organizează, cel puțin o dată pe an, instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la S.P.C.L.E.P./primăriei, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- p) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei;
- q) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe al Directorului executiv;
- r) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei;
- s) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- t) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- u) solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date Tulcea privind Evidența Persoanelor, denumit în continuare C.J.A.B.D.E.P., respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
- v) primește cererile pentru atribuirea de CNP necesar pașaportului biometric;
- w) solicită la D.E.P.A.B.D. București atribuirea numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț și îl comunică la S.P.C.L.E. P.-uri/primăriei din județ;
- x) primește certificatele de divorț transmise de către notarii publici și înscrie de îndată pe marginea actului de căsătorie ex. II. mențiunea de desfacerii a căsătoriei.

- y) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;
- z) colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constata acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora, întrucât copilul care se va naște are dreptul la o identitate certă;
- aa) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a romilor, a „copiilor strazii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- bb) informează D.E.P.A.B.D. București cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, „în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- cc) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- dd) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la D.E.P.A.B.D. București, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- ee) înscrie pe marginea actelor de stare civilă, ex II, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- ff) eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea scrisă a D.E.P.A.B.D., a S.P.C.L.E.P./S.P.C.J.E.P., a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau poliției, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P., a unităților din sistemul de ordine și siguranță publică, a D.G.P.C. și a reprezentanților S.P.A.S., precum și a notarilor publici, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr.677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- hh) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de S.P.C.L.E.P.-uri/primăriei din județ;
- ii) soluționează petitiile/reclamațiile în domeniul stării civile;
- jj) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcției;
- kk) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- ll) întocmește necesarul de registre și de certificate / extrase multilingve de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor, pe care îl comunică anual D.E.P.A.B.D.
- mm) asigură tipărirea formularelor auxiliare și distribuția acestora, precum și distribuția acestora S.P.C.L.E.P./ primăriei din județ, contra cost.
- nn) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare.

- oo) primește cererile prin care se solicită date din registrele de stare civilă de către persoanele care doresc contactarea părinților firești sau a rudelor biologice, sau doresc accesul adoptatului la informații vizând originile sale și propriul trecut, precum și accesul părinților firești sau al rudelor biologice ale persoanelor adoptate la informații referitoare la persoana adoptată și totodată se obligă să redirecționeze/transmită solicitările de date din registrele de stare civilă, spre competență soluționare, către Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție.(A.N.P.D.C.A.)
- pp) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- qq) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției

### **SECȚIUNEA III** **COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE**

**Art. 22** - are următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea aplicării prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
- b) asigură primirea petenților, furnizează cetățenilor/petenților informații despre programul/serviciile D.P.C.J.E.P. - Tulcea;
- c) primește, verifică și expediază corespondența, gestionează și ține evidența – poștă militară/civilă, e-mail, fax, scanner, etc. - după caz, și distribuie corespondența și lucrările din cadrul D.P.C.J.E.P. – Tulcea;
- d) tehnoredactează scrisori, adrese sau alte documente din partea conducerii - clasează și ține evidența strictă a acestora;
- e) elaborează propuneri privind procedura/normele interne privind circuitul documentelor;
- f) ține evidența și răspunde de registrele repartizate;
- g) identifică, selectează, clasifică și păstrează sursele și materiale de informare;
- h) preia notele și asigură legăturile telefonice în interiorul și exteriorul direcției;
- i) răspunde de ștampile și sigilii necesare în activitatea pe linie de secretariat;
- j) respectă normele în vigoare pe linia documentelor clasificate și respectă confidențialitatea informațiilor;
- k) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției.
- l) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/ 1996, cu modificările și completările ulterioare;
- m) v-a aduce la cunoștință și totodată propune directorului executiv, modificările ce se impun pentru actualizarea informațiilor de pe pagina –web a direcției.

**SECȚIUNEA IV**  
**COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABILITATE ȘI**  
**ADMINISTRATIV**

**A. În domeniul resurse umane**

**Art. 23** – are următoarele atribuții principale

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și preluarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din cadrul D.P.C.J.E.P. Tulcea .
- b) întocmește pontajul lunar, statul de plată pentru personalul din direcție.
- c) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a invoirilor, etc;
- d) asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul direcției, actualizând portalul de management aferent instituției din cadrul A.N.F.P.
- e) completează și transmite registrul general de evidență al salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic, prin aplicația REVISAL;
- f) întocmește planul de ocupare al funcțiilor publice, pe care îl transmite spre aprobare CJ. Tulcea;
- g) întocmește și înaintează propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Functionare la Consiliul Județean Tulcea, și transmite aceste documente împreună cu proiectul de hotărâre pentru avizare D.E.P.A.B.D. București și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București ( A.N.F.P.);
- h) întocmește și înaintează către A.N.F.P. documentația necesară organizării concursurilor de recrutare în funcțiile publice vacante și în vederea promovării în clasa și grad profesional și asigură organizarea și desfășurarea acestora;
- i) asigură depunerea jurământului de către funcționarii publici noi încadrați, în termenul prevăzut de lege.
- j) întocmește și gestionează dosarele de personal, emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției;
- k) întocmește dosarele de pensionare pentru personalul direcției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie(limită de vârstă, anticipată, etc);
- l) eliberează la cererea persoanelor și instituțiilor, adevărinițe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- m) primește, înregistrează declarațiile de avere și de interese, pentru funcționarii publici din cadrul direcției și transmite documentația rezultată către Agenția Națională pentru Integritate, iar exemplarul personalizat îl păstrează la dosarul profesional.;
- n) gestionează rapoartele de evaluare a performanțelor anuale profesionale individuale comunicate de către coordonatorii compartimentelor direcției.

- o) întocmește planul anual de perfecționare a funcționarilor publici, pe baza propunerilor coordonatorilor de compartimente, pe care îl transmite C.J. Tulcea, iar acesta îl transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici la termenele prevăzute;
- p) asigură aplicarea reglementărilor privind activitatea de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătire profesională. Ține evidența cursurilor de perfecționare a tuturor angajaților.
- q) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfașurarea activităților pe linie de resurse umane;
- r) auditează intern și ia măsurile ce se impun pentru ca toți angajații să fie conștientizați de importanța evaluării oportunităților de îmbunătățire permanentă a satisfacerii cerințelor cetățenilor la standarde europene.
- s) se asigură ca procesele stabilite în sistemul de management al calității să fie implementate și menținute.
- t) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- u) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- v) primește și păstrează contractele de furnizare servicii medicale, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea.
- w) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal).
- x) ține evidența polițiștilor detașați sau personal contractual detașat, în cadrul s.p.c.l.e.p. din județ și informează conducerea D.E.P.A.B.D. București cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie.
- y) înaintează conducerii D.E.P.A.B.D. București, propuneri privind avansarea ori sancționarea disciplinară a polițiștilor, dacă este cazul.
- z) v-a aduce la cunoștință directorului executiv, modificările ce se impun pentru actualizarea informațiilor de pe pagina –web a direcției.
- aa) - asigură întocmirea și transmiterea în format electronic a declarației M 500 către instituțiile abilitate.
- bb) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- cc) execută orice altă sarcină care are legătură directă cu activitatea pe linie de resurse umane.

**Art . 24** - Îndeplinește atribuții delegate pe linie de achiziții publice, conform prevederilor legale în vigoare, menționate în fișa postului.

- a) întocmește documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
- b) asigură întocmirea documentelor de planificare a achizițiilor publice potrivit legii, în colaborare cu șefii/coordonatorii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție.
- c) urmărește și stabilește procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- d) centralizează propunerile de angajare a unor cheltuieli angajaților direcției.
- e) întocmește listele de investiții pentru a fi trimise spre aprobare Consiliului Județean Tulcea.
- f) respectă și aplică prevederile normelor privitoare la atribuirea contractelor de achiziție proprie prin mijloace electronice.
- g) elaborează documentația de atribuire, participă la examinarea și evaluarea ofertelor, asigură desfășurarea corespondenței cu terții și întocmește contractele de achiziție publică / contractele de concesiune.
- h) răspunde de încadrarea în sumele prevăzute în buget pentru achiziții și asigură folosirea fondurilor, conform destinației lor.
- i) coordonează și urmărește buna funcționare a circuitului documentelor, în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți.
- j) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, precum și evidența formularelor cu regim special.

### ***B. În domeniul Financiar – Contabilitate.***

**Art. 25** — are următoarele atribuții principale:

- a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al instituției;
- c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii de serviciu/birou/compartiment, urmând utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- e) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- f) raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
- h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casa, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- i) organizează, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobate, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seama contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- k) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea

l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

m) dispune efectuare inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

n) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare.

o) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite.

p) îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru pastrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

q) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

r) aduce la cunoștința personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

s) asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ—curent;

t) efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

u) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii

v) îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

w) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

### ***C. În domeniul administrativ***

**Art. 26** - are următoarele atribuții principale:

a) Asigura aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidența a persoanelor cu imprimările necesare activității de evidența a persoanelor și stare civilă, distribuite de D.E.P.A.B.D. București.

b) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:

- întocmește, anual, pentru toate S.P.C.L.E.P.—urile, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială pentru anul următor, pe care îl comunică D.E.P.A.B.D. București, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.E.P.A.B.D. București, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și celelalte materialele primite, pe care le distribuie apoi la S.P.C.L.E.P.-urile/primăriile din județ;

- asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a sectoarelor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;
- c) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și la măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- d) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale instituției;
- e) asigură achiziția de produse și servicii, colaborând cu compartimentele de specialitate,
- f) propune necesarul pentru achiziții de produse și servicii, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul D.P.C.J.E.P. ;
- g) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- h) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- i) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului și colectarea selectivă a deșeurilor;
- j) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;
- k) coordonează și verifică, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare.
- l) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- m) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- n) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, în vederea obținerii avizelor necesare;
- o) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- p) organizează și asigură respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
- q) asigură și constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă și la nivelul instituției, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare.
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

#### ***D. Patrimoniu și buget.***

**Art. 27** - Patrimoniul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea este format din bunuri mobile și imobile, din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Tulcea și Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Tulcea, precum și cele provenite din donații și sponsorizări, în condițiile legii.

**Art. 28** - (1) - Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea are un buget propriu, cheltuielile de funcționare suportându-se prin subvenții de la bugetul Județului Tulcea și din venituri proprii.

(2) Veniturile proprii provin din încasarea taxelor speciale ale activităților de evidență a persoanelor și stare civilă, cuantumul acestora stabilindu-se anual.

(3) Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare Consiliului Județean Tulcea.

(4) Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea va putea primi fonduri, cu titlul de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoane fizice.

#### **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 29** – În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Publică Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Tulcea, ale primăriilor din județ, ale M.A.I. și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 30** – Solicită sprijinul compartimentului juridic din cadrul Consiliului Județean Tulcea pentru a apăra interesele direcției în procesele de contencios/administrativ, asigurând sprijinul necesar pentru soluționarea dosarelor.

**Art. 31** - (1) Atribuțiile Directorului executiv al D.P.C.J.E.P. Tulcea și ale celorlalte persoane cu funcții de coordonare sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea D.P.C.J.E.P. Tulcea, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea va fi reactualizată cu aprobarea președintelui Consiliului Județean Tulcea.

(4) – Controlul utilizării fondurilor alocate de la bugetul Județului Tulcea se va face de către compartimentul audit din cadrul Consiliului Județean Tulcea.

(5) – Respectarea strictă a unor reguli stabilite în ceea ce privește ordinea și disciplina

muncii la nivelul Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, este asigurată prin cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a Regulamentului de Ordine Interioară, care face și obiectul anumitor clauze din Acordul/Contractul colectiv de muncă.

(6) - La propunerea motivată a directorului D.P.C.J.E.P. Tulcea, prezentul regulament poate fi modificat și completat prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea, cu avizul D.E.P.A.B.D.Bucuresti.

(7) - Personalul D.P.C.J.E.P. Tulcea este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

(8) - Prezentul regulament se completează de drept cu reglementările legale în vigoare.

**PREȘEDINTE,  
Horia TEODORESCU**

*Contrasemnează,*  
**SECRETARUL JUDEȚULUI,  
Marius Cristi Mihai**