

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea (D.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 Generale pentru Evidență Persoanelor (D.G.E.P.), conform 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.J.E.P. Tulcea 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 ulterior 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. În urma Hotărârii Consiliului Județean Tulcea nr. 95 din 28 iunie 2024 privind reorganizarea Direcției Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea în Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Tulcea, s-a aprobat schimbarea denumirii în Serviciul Județean de Evidență a Persoanelor Tulcea.

(3) - Cadrul legal conform căruia se desfășoară activitatea de evidență a persoanelor este reglementat de prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, modificată și completată ulterior, H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și Legea nr. 190/2018 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) .

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

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

Art. 2 - (1) Scopul Direcției 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 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.

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

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

CAPITOLUL II

Obiectul de activitate

Art. 3 - (1) Direcția 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.G.E.P., conform prevederilor legale.

(3) De asemenea D.J.E.P. Tulcea are rolul de a fundamenta procesul decizional prin documente, sub aspect legal, economic, de eficiență și/sau eficacitate, în baza competențelor proprii, iar misiunea structurii are în vedere:

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

(4) Realizarea misiunii precizate la alineatul (3) se face prin dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 4 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea cooperează cu celelalte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne și structurile teritoriale organizate în cadrul primăriilor județului Tulcea, sens în care 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 Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea sunt:

Art. 5 - În vederea realizării rolului și a misiunii sale, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea are următoarele atribuții generale:

- a) punerea în aplicare a actelor normative, a hotărârile adoptate de Consiliul Județean Tulcea, a dispozițiilor emise de președintele acestuia și de conducătorul D.J.E.P. Tulcea;
- b) elaborarea și avizarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de instituție în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor ce aparțin instituției;
- c) elaborarea documentelor (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte, referate, etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul instituției;
- d) elaborarea și implementarea proiectelor, strategiilor, programelor, studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice și a documentațiilor necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor instituției publice;
- e) realizarea de activități și acțiuni, precum și elaborarea de propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente pentru fiecare domeniu de activitate;
- f) acordarea, la cererea instituțiilor și autorităților interesate, de consultanță și asistență în domenii specifice de specialitate;
- g) exercitarea de activități de coordonare, îndrumare și control, conform prevederilor legale;
- h) asigurarea, în conformitate cu dispozițiile legale, a unui serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient, în interesul cetățenilor și al instituției;
- i) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- j) reprezentarea intereselor instituției în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine, în limita competențelor legale;

Art. 6 Personalul din cadrul D.J.E.P. Tulcea are următoarele responsabilități și îndatoriri generale:

- a) promovează supremația legii, respectă Constituția și legile țării, statul de drept, drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor în relația cu administrația publică și acționează pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale în conformitate cu atribuțiile care îi revin, cu aplicarea normelor de conduită care rezultă din îndatoririle prevăzute de lege;
- b) asigură cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- c) exercită atribuțiile stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
- d) realizează, la timp și întocmai, activitățile, acțiunile, atribuțiile sau sarcinile ce îi revin și raportează asupra modului de realizare a acestora;
- e) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția deținută și a atribuțiilor delegate, precum și de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse/propuse în documentele întocmite;
- f) întocmește răspunsuri la cereri, petiții, plângeri, reclamații și adrese repartizate și asigură transmiterea răspunsului către persoanele fizice sau juridice solicitante;
- g) documentează, elaborează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale instituției, în domeniul de competență al structurii din care face parte;

- h)** întocmește rapoartele prevăzute de lege, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- i)** fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv, de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
- j)** îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, obiectivitate, imparțialitate și independență, fundamentându-și activitatea, soluțiile propuse și deciziile pe dispoziții legale și pe argumente tehnice, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori imaginii sau prestigiului instituției;
- k)** păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public;
- l)** asigură un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor instituției;
- m)** aplică și duce la îndeplinire, de îndată sau la termenele stabilite, hotărârile adoptate de Consiliul Județean Tulcea, dispozițiile emise de președintele acestuia și de conducătorul instituției;
- n)** răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor încredințate;
- o)** propune proceduri pentru activitatea structurii funcționale din care face parte sau a instituției;
- p)** semnalează conducerii structurii funcționale din care face parte sau directorului executiv, probleme deosebite legate de activitatea structurii/instituției, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii atribuțiilor sau în afara acestora;
- r)** în mod individual, informează instituția, corect și complet, în scris, cu privire la situațiile de fapt și de drept care privesc persoana sa și care sunt generatoare de acte administrative în condițiile expres prevăzute de lege;
- s)** propune măsuri pentru prevenirea și înlăturarea nerespectării prevederilor legale care reglementează domeniul de activitate al structurii din care face parte;
- ș)** semnează documentele pe care le întocmește;
- t)** respectă prevederile legale cu privire la prelucrarea și protejarea datelor cu caracter personal;
- ț)** furnizează de îndată documentele și datele cu caracter personal necesare întocmirii și actualizării dosarelor profesionale și a dosarelor personale;
- u)** comunică în scris structurii de resort necesitatea promovării acțiunilor de chemare în judecată, în domeniul de competență, inclusiv împreună cu alte structuri, după caz;
- v)** din oficiu sau la solicitarea structurii de resort, întocmește rapoarte și informări temeinic fundamentate în vederea realizării apărării în justiție a intereselor instituției, indiferent de calitatea juridică pe care instituția o are în respectivele litigii;
- w)** pune la dispoziția structurii de resort date, informații, documente justificative, etc. (contracte, acte financiar-contabile, acte administrative, documentații, etc.), pentru fundamentarea cererilor și întâmpinărilor elaborate în litigiile în care instituția este parte, din oficiu sau la solicitarea structurii de resort;
- x)** utilizează timpul de lucru și bunurile aparținând instituției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției deținute;
- y)** potrivit atribuțiilor deținute, propune și asigură folosirea utilă, eficientă și legală a banilor publici;
- z)** asigură publicarea de îndată pe site-ul instituției a datelor, informațiilor și documentelor ce trebuie făcute publice, cu respectarea limitelor de competență;
- aa)** asigură păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau soluționate și predarea acestora la arhivă la termenele stabilite;
- bb)** efectuează controale de medicina muncii și expertize medicale ca urmare a recomandărilor formulate de medicul de medicina muncii, în condițiile legii;

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

dd) urmează programe de formare/perfecționare profesională, în condițiile legii;

ee) respectă normele de conduită;

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

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

Art. 7 Săvârșirea unei fapte ilicite în exercitarea atribuțiilor ce le revin atrage răspunderea administrativă (disciplinară, contravențională sau patrimonială), civilă sau penală a angajaților (funcționari publici și personal contractual), în raport cu atribuțiile specifice, în funcție de forma de vinovăție și de participarea efectivă la încălcarea legii.

Art. 8 (1) Structurile funcționale asigură, prin activități specifice, funcționalitatea instituției pe coordonatele stabilite de locul, rolul, funcțiile și atribuțiile încredințate D.J.E.P. Tulcea prin actele normative în vigoare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) avizarea operațiunilor supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;

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

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

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

Art. 9 (1) Atribuțiile și sarcinile personalului se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate și ale prevederilor prezentului Regulament.
(2) Structurile funcționale îndeplinesc și orice alte activități stabilite de lege.

CAPITOLUL IV

Structura organizatorică

Art. 10 (1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea sunt stabilite conform organigramei, statului de funcții aprobate prin Hotărâre a Consiliului Județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și are următoarele categorii de personal:

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

b) personal contractual, căruia îi sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr. 53/2003 – Codul muncii

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

(3) Numirea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă ale personalului D.J.E.P. Tulcea se fac de către Directorul executiv, în condițiile legii.

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

Structura organizatorică este următoarea:

A. Conducere - Director executiv

- Consiliul de Administrație

B. Compartiment –Evidența Persoanelor, Informatică și Ghișeu

C. Compartiment - Stare Civilă

D. Compartiment – Resurse Umane, Financiar – Contabil și Administrativ

E. Compartiment - Relații Publice

(5) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statele de funcții aprobate prin hotărârea consiliului 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, si cu respectarea actelor normative incidente.

(6) Tipurile principale de relații funcționale din cadrul D.J.E.P. Tulcea se stabilesc după cum urmează:

a) Relații de autoritate ierarhice

1. subordonarea directorului executiv față de Consiliul Județean Tulcea și față de președintele acestuia;

2. subordonarea întregului personal față de Directorul executiv;

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

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

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

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

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

CAPITOLUL V

Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea

Art. 11 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Tulcea este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Tulcea, în condițiile legii.

(2) Recrutarea, numirea, suspendarea, modificarea, încetarea raportului de serviciu și sancționarea disciplinară a directorului executiv se fac prin dispoziția președintelui Consiliului Județean Tulcea în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 Directorul executiv reprezintă instituția în relațiile cu șefii direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Tulcea, din cadrul Instituției Prefectului precum și cu comandantii (șefii) unităților din M. A. I. și / ori față de instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., precum și cu administrațiile publice locale din județ, potrivit competențelor legale.

Art. 13 Directorul executiv răspunde, în fața Consiliului Județean Tulcea de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor legii și fișei postului.

Art. 14 (1) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al D.J.E.P. Tulcea **emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.**

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art. 15 Semestrial, directorul executiv a D.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. 16 Directorul executiv organizează, coordonează, îndrumă, monitorizează, controlează și răspunde de activitatea structurilor funcționale din subordine și asigură buna colaborare dintre acestea, în temeiul legii și al prezentului Regulament.

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

Art. 17 Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

e) exercită funcția de ordonator terțiar de credite;

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

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

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

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

j) asigură întocmirea planurilor anuale de activitate a instituției;

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

l) participă la ședințele Consiliului Județean Tulcea;

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

n) analizează rapoartele Camerei de Conturi Tulcea și rapoartele de audit public intern ale Consiliului Județean Tulcea, precum și rapoartele de control emise de D.G.E.P., dispune măsurile necesare în vederea implementării măsurilor/recomandărilor;

o) urmărește ca personalul din subordine să studieze, să își însușească și să cunoască legislația care reglementează domeniul de activitate;

p) se asigură că personalul din subordine ia act de toate documentele și informațiile comunicate spre știință/aplicare;

q) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor;

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

s) repartizează lucrări personalului din subordine, direct sau prin intermediul coordonatorilor de compartiment, și stabilesc modul de soluționare, prioritatea și termenele în care acestea trebuie rezolvate;

ș) organizează întâlniri de lucru cu funcționarii de conducere și evaluează modul și stadiul de realizare a activităților în derulare;

t) verifică, urmărește și răspunde de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;

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

u) stabilește, prin note de serviciu, activități, acțiuni, modalități, măsuri și instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului din subordine;

v) identifică problemele-cheie, analizează și evaluează impactul acestora pe termen scurt, mediu și lung;

w) informează și se asigură că personalul din subordine iau act de strategiile, obiectivele, programele, proiectele, atribuțiile și activitățile instituției;

x) coordonează și mobilizează personalul, controlează procesele care asigură elaborarea propunerilor și procedurilor în domeniul de competență a instituției și ducerea acestora la îndeplinire;

y) stabilește responsabilul/coordonatorul pentru lucrările care implică participarea mai multor structuri și soluționează eventualele divergențe apărute în soluționarea acestora;

z) verifică lucrările, documentațiile, situațiile, rapoartele, raportările, procedurile, notele generate în cadrul instituției, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea acestora;

aa) urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și de disciplină de către personalul din subordine;

bb) asigură și răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând sau contrasemnând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii și vechimea în muncă/specialitate, după caz;

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

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

ee) aprobă procesele de ocupare a posturilor, recrutare și selecție, transfer, promovare în clasă și grad, eliberare din funcție a personalului din subordine;

ff) asigură dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului din subordine;

gg) participă la procesul de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului din subordine, conform competențelor legale;

hh) asigură elaborarea planificării concediului de odihnă pentru personalul din subordine

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

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

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

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

Art. 18 Conducerea/Coordonarea compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea este exercitată de șefii/coordonatorii acestora, numiți prin dispoziție de către Directorul executiv.

Art. 19 Persoanele desemnate conform art. 18 răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața conducătorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea.

Art. 20 (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea și compartimentele subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționare a sistemului D.J.E.P. Tulcea.

Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii compartimentelor funcționale și personalul din cadrul acestora.

(2) În cadrul Direcției se pot organiza structuri funcționale, compartimente.

(3) Între compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcease 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. 21 - La nivelul Direcției 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. 22 – (1) Consiliul de administrație se compune din:

1. Directorul executiv;
2. Un funcționar public de execuție din cadrul D.J.E.P. Tulcea, desemnat de către directorul executiv, care va asigura și secretariatul;
3. Un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Tulcea, desemnat de către Președintele 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 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 executiv.

(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. 23 – Atribuțiile Consiliului de Administrație;

- a) Dezbate și analizează Planul de măsuri și acțiuni anual, precum și Evaluarea anuală activității la nivelul D.J.E.P. Tulcea.
- b) Avizează propunerea de buget anual de venituri și cheltuieli
- c) Avizează propunerea de modificare și/sau completare a structurii organizatorice și a statului de funcții a D.J.E.P. Tulcea.
- d) Avizează propunerea de modificare și/sau completare a Regulamentului de Organizare și Funcționare de la nivelul D.J.E.P. Tulcea.
- e) Avizează propunerea de modificare și completare a Regulamentului Intern;
- f) Îndeplinește orice alte atribuții potrivit hotărârilor Consiliului Județean Tulcea sau prevăzute în actele normative în vigoare.
- g) În exercitarea atribuțiilor, Consiliul de administrație adoptă hotărâri.

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TULCEA

SECȚIUNEA I
COMPARTIMENTUL "EVIDENȚA PERSOANELOR, INFORMATICĂ ȘI GHIȘEU"

Art. 24 - În conformitate cu structura organizatorică a D.J.E.P. Tulcea, compartimentul "Evidența persoanelor, Informatică și Ghișeu" are drept principalele scopuri:

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

Compartimentul **Evidența persoanelor, Informatică și Ghișeu**, îndeplinește atribuții ce țin de activitatea de Ghișeu unic, coordonare și control metodologic a activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului, după cum urmează:

- A. Pe linia activității de Ghișeu** se va asigura facilitarea accesului persoanelor la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, precum și realizarea activităților specifice în cadrul ghișeului unic, astfel:
- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - b) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărții de identitate, cărții de identitate simplă, cărții electronice de identitate, cartea de identitate provizorie, dovada de reședință, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu data înmânării, eliberează solicitanților actele de identitate în vederea soluționării unor cazuri deosebite și pentru sprijinirea structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale, în activitatea specifică, precum și pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice;
 - c) primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Tulcea cărțile de identitate și le înmânează solicitanților;
 - d) inventariază rebuturile rezultate din activitatea de operare-prelucrare date personale în vederea producerii cărților de identitate, desfășurate la nivelul instituției și ia măsurile corespunzătoare, potrivit cerințelor de linie;
 - e) anulează actele de identitate retrase potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - f) inventariază și distruge actele de identitate recuperate, potrivit normelor legale în vigoare;
 - g) întocmește planificarea zilnică a lucrătorilor la ghișeu;
 - h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, respectiv cele cu anumite interdicții și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
 - i) prelucrează și centralizează de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, indicatorii activităților de evidență a persoanelor, pe linie de ghișeu unic, realizați zilnic și

lunar, conform procedurilor existente, datele rezultate fiind transmise la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

j) asigură soluționarea, în termen legal, a petițiilor cetățenilor adresate instituției pe linie de ghișeu unic, inclusiv a celor referitoare la activitatea, conform normelor legale în materie;

k) desfășoară activitățile prevăzute de art. 14 alin. (6) din O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, respectiv, eliberează acte de identitate și înscriu mențiunea privind stabilirea reședinței, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale.

Situația deosebită în care se poate afla solicitantul cărții de identitate are în vedere: motive medicale, deplasare urgentă în altă localitate sau în alt stat, susținerea unor concursuri de admitere sau examene, efectuarea unor operațiuni notariale/bancare, etc., astfel încât actul de identitate îi este necesar într-un termen mai scurt decât cel în care se soluționează cererea de către serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia domiciliază ori are reședința, sau locuiește într-o localitate izolată sau aflată la distanță mare de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia domiciliază ori are reședința.

l) asigură rezolvarea unor situații speciale, la solicitarea autorităților administrației publice locale, cu privire la organizarea activităților de prelucrare a imaginilor și primirea documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de ocrotire socială, reținute, arestate sau care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari, doar în situația în care serviciul local de evidență a persoanelor care deservește teritorial cazurile la care se face referire, se află în imposibilitatea îndeplinirii atribuțiilor specifice producerii actelor de identitate, situațiile fiind justificate prin personal insuficient sau un volum mare de muncă;

m) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de ghișeu unic și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

n) constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, actualizată;

o) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

p) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;

q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

r) întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul Ghișeului;

s) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

ș) identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice biroului și le raportează responsabilului cu riscurile;

t) asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform adispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

ț) elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;

- u) participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
- v) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de Directorul executiv

B. Pe linia activității de evidență a persoanelor responsabilitățile principale sunt:

Asigurarea îndrumării și coordonării activității de evidență a persoanelor desfășurată la nivelul județului, realizarea activităților în domeniul furnizării datelor cu caracter personal, asigurarea exploatării la parametri optimi a tehnicii de calcul utilizate în instituție și a bazelor de date, sens în care vor fi îndeplinite următoarele atribuții:

- a) coordonează și controlează metodologic, în baza graficului de control aprobat de către Președintele Consiliului Județean Tulcea, sau de persoana delegată de acesta prin dispoziție, activitatea S.P.C.L.E.P.-urilor de la nivelul județului Tulcea, referitoare la modul de soluționare și de eliberare a actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- b) efectuarea în mod unitar a controalelor, în scopul creșterii eficacității activității desfășurate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor, prin evaluarea activității lucrătorilor, a competenței și capacității manageriale a personalului cu funcții de conducere, pentru identificarea și corectarea deficiențelor, disfuncțiilor sau neregulilor constatate și propunerea de măsuri;
- c) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în Planul cu Măsuri anexat la Raportul de control, având ca finalitate îndreptarea erorilor;
- d) întreprinderea acțiunilor de îndrumare și prevenire, de monitorizare a vulnerabilităților, a factorilor de risc ce generează sau favorizează faptele de corupție, pe categorii de personal;
- e) coordonarea activităților legate de implementarea, menținerea și îmbunătățirea unui sistem de management al calității la nivelul instituției;
- f) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținute de S.P.C.L.E.P.-uri, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- g) 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;
- h) 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;
- i) centralizează, întocmește și înaintează către D.G.E.P. situațiile statistice, rapoartele de analiză ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către S.P.C.L.E.P.—uri;
- j) 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;
- k) 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;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiențe al conducerii direcției;
- n) participă, prin reprezentanți, la desfășurarea concursurilor/testarilor pentru încadrarea/prepararea personalului de specialitate în domeniul evidenței persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

- o) 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;
- p) 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;
- q) colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării și evidenței acesteia;
- r) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- s) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- t) întocmește și transmite lunar/trimestrial/anual situațiile privind punerea în legalitate a persoanelor internate în unitățile sanitare, de protecție socială și rromi;
- u) colaborează cu instituțiile sanitare și asistență socială, pentru punerea în legalitate a persoanelor a căror identitate este/ nu este cunoscută;
- v) colaborează cu structurile subordonate Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, 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;
- w) furnizează, în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice solicitate de către instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice în temeiul legii;
- x) 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.;
- y) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- z) 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;
- aa) 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;
- bb) 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;
- cc) asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice, analizelor periodice întocmite de structurile instituției
- dd) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- ee) 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);
- ff) constituie fondul arhivistic prin evidența, inventarierea, selectionarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform nomenclatorului arhivistic al instituției, aprobat în conformitate cu dispozițiile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- gg) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției pe linie de evidență a persoanelor;
- hh) 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;
- ii) execută și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

C. Pe linia prelucrării datelor cu caracter personal a fost desemnată o persoană din cadrul compartimentului "Evidența Persoanelor, Informatică și Ghișeu", responsabilă cu activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției denumită "Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal", aflat în directă subordonare a Managerului" (*art. 38 alin. 3 din GDPR*)

Sarcinile responsabilului cu protecția datelor:

- a) informarea și consilierea angajaților instituției, care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului (UE) 679/2016, ale Legii 190/2018 și ale Legii 102/2005 și ale altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizarea respectării Regulamentului (UE) 679/2016, a altor dispoziții de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Instituției sau ale persoanei împuternicite de operator în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- c) furnizarea de consiliere la cerere în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia;
- d) cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal;
- e) asumarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea Națională de Supraveghere a Protecției Datelor cu Caracter Personal privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă referitoare la riscuri, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- f) În îndeplinirea sarcinilor sale, responsabilul cu protecția datelor ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării;
- g) Responsabilul cu protecția datelor nu primește niciun fel de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea acestor sarcini. Acesta nu este demis sau sancționat de către D.J.E.P Tulcea sau de persoana împuternicită de operator pentru îndeplinirea sarcinilor sale;
- h) Responsabilul cu protecția datelor are obligația de a respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern;
- i) Responsabilul cu protecția datelor poate fi un membru al personalului Instituției sau poate să își îndeplinească sarcinile în baza unui contract de servicii. Responsabilul cu protecția datelor poate

îndeplini și alte sarcini și atribuții cu condiția ca niciuna dintre aceste sarcini și atribuții să nu genereze un conflict de interese;

j) Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal are dreptul să ceară și să obțină de la personalul Instituției, orice informații și documente, indiferent de suportul de stocare, să aibă acces la oricare dintre incintele Instituției, precum și să aibă acces și să verifice orice echipament, mijloc sau suport de stocare a datelor, în condițiile legii;

k) Întregul personal al Instituției sprijină responsabilul cu protecția datelor în îndeplinirea sarcinilor menționate, asigurându-i resursele necesare pentru executarea acestor sarcini, precum și accesarea datelor cu caracter personal și a operațiunilor de prelucrare, și pentru menținerea cunoștințelor sale de specialitate;

SECȚIUNEA II

COMPARTIMENTUL - STARE CIVILĂ

Art. 25 Compartimentul "Stare civilă" are ca responsabilități principale îndrumarea activității de stare civilă desfășurată la nivelul județului, realizarea activităților în domeniul transcrierilor certificatelor de stare civilă, schimbărilor de nume pe cale administrativă, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor din străinătate, precum și asigurarea instruirii ofițerilor de stare civilă, sens în care îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică și avizează modul de întocmire, de către serviciile publice comunitare locale, precum și conținutul dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

b) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau de respingere a cererii pe care le înaintează Președintelui Consiliului Județean Tulcea;

c) avizează dosarele de rectificare, reconstituire și, respectiv, întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

d) avizează dosarele de înregistrare tardivă a nașterii;

e) soluționează dosarele de atribuire și modificare a codului numeric personal;

f) eliberează extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, căsătorie și deces pe care le are în păstrare la cererea autorităților publice îndreptățite;

g) întocmește lunar situația activității de stare civilă la nivelul județului;

h) primește, actualizează, păstrează, gestionează și inventariază registrele și opisele de stare civilă, exemplarul II, primite de la toate primăriile din județ;

i) efectuează mențiuni în registrele de stare civilă, conform comunicărilor primite;

j) primește anual de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.G.E.P., (C.J.A.B.D);

k) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor atipice de stare civilă sesizate de oficiile de stare civilă;

l) recondiționează, etichetează și opisează registrele de stare civilă exemplarul II;

m) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă în vederea perfecționării pregătirii profesionale a acestora și asigură comunicarea către aceștia a tuturor modificărilor legislative în domeniul stării civile și a instrucțiunilor transmise de D.G.E.P.;

n) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.G.E.P., precum și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

- o) asigură prezența unui reprezentant la predarea – primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă. (Legea 119/1996, art. 62, alin. (2))
- p) 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;
- q) informează D.G.E.P., sesizează Inspectoratul de Poliție al Județului Tulcea și participă la verificările și cercetările care se efectuează în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- r) coordonează, analizează și prioritizează riscurile semnificative care pot afecta atingerea obiectivelor entității publice;
- s) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice ale entității publice;
- ș) asigură constituirea fondului arhivistic ale instituției, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- t) elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
- ț) participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
- u) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducătorul instituției;
- v) asigură instruirea ofițerilor de stare civilă privind utilizarea aplicației Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă și desfășoară activități specifice în S.I.I.E.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr. 255/2024.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE, FINANCIAR-CONTABIL ȘI ADMINISTRATIV

A. În domeniul resurse umane

Art. 26 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.J.E.P. Tulcea.
- b) întocmește lunar pontajul și statele de plată privind drepturile salariale ale angajaților;
- c) întocmește centralizatorul privind salariile, concediile de odihnă, concediile medicale și alte drepturi de personal
- d) asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, planificarea și acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a invoirilor, etc;
- e) asigură gestiunea curentă a resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul instituției, actualizând portalul de management aferent instituției din cadrul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- f) completează și transmite registrul general de evidență al salariaților la Inspectoratul Teritorial de Muncă în format electronic, prin aplicația Registrul de Evidență a Salariaților;
- g) întocmește și înaintează propunerile de modificare ale organigramei, statului de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare la Consiliul Județean Tulcea, și transmite aceste

documente împreună cu proiectul de hotărâre pentru avizare Direcției Generale de Evidența a Persoanelor și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (A.N.F.P.);

h) întocmește și înaintează către Agenția Națională a Funcționarilor Publici 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 instituției;

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, adeverințe 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 instituției 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 instituției.

o) întocmește documentația pentru recuperarea sumelor reprezentând concedii medicale din FNUASS achitate salariaților instituției;

p) întocmește și transmite lunar în format electronic declarația 112 privind datoriile către bugetul consolidat al statului și bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;

q) asigură aplicarea reglementărilor privind activitatea de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătire profesională. Ține evidența cursurilor de perfecționare a tuturor angajaților.

r) elaborează alte documente cu caracter intern referitoare la desfășurarea activităților pe linie de resurse umane;

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

ș) 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;

t) primește și păstrează contractele de furnizare servicii medicale, pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidența a Persoanelor Tulcea.

ț) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal).

u) ține evidența polițiștilor detașați sau personal contractual detașat, în cadrul S.P.C.L.E.P. din județ și informează conducerea D.G.E.P. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie.

v) înaintează conducerii D.G.E.P., propuneri privind avansarea ori sancționarea disciplinară a polițiștilor, dacă este cazul.

w) 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.

x) execută orice altă sarcină care are legătură directă cu activitatea pe linie de resurse umane.

Art. 27 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 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 instituției, 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 instituției;
- e) respectă și aplică prevederile normelor privitoare la atribuirea contractelor de achiziție proprie prin mijloace electronice;
- f) elaborează documentația de atribuire, participă la examinarea și evaluarea ofertelor, asigură desfășurarea corespunzătoare cu terții și întocmește contractele de achiziție publică/contractele de concesiune;
- g) răspunde de încadrarea în sumele prevăzute în buget pentru achiziții și asigură folosirea fondurilor, conform destinației lor;
- h) coordonează și urmărește buna funcționare a circuitului documentelor, în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți;

B. În domeniul Financiar – Contabil.

Art. 28 În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, are drept principale scopuri:

- organizarea, desfășurarea și legalitatea activităților financiar-contabile, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- fundamentarea, elaborarea, supunerea spre aprobare și execuția bugetului instituției;
- măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul acțiunilor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- informarea ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, rezultatul execuției bugetare, patrimonial aflat în administrare și rezultatul patrimonial;
- asigurarea verificării respectării condițiilor legale în desfășurarea activităților aparatului propriu;

ATRIBUȚII PRINCIPALE:

- a) fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al instituției, urmărind necesitatea, oportunitatea și baza legală a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare, mobilizarea resurselor existente, creșterea eficienței în utilizarea fondurilor;
- b) analizează legalitatea și necesitatea lucrărilor de investiții, de reparații capitale și dotărilor independente a căror finanțare se asigură din bugetul propriu;
- c) realizează detalierea, conform clasificărilor bugetare, pe părți, capitole, titluri, articole, alineate de cheltuieli a bugetului propriu;
- d) elaborează documentația privind bugetul propriu, în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Județean Tulcea, atât pentru bugetul inițial, cât și pentru rectificările ulterioare;

- e) realizează repartizarea pe trimestre, conform gradului de realizare a veniturilor și estimările privind execuția cheltuielilor;
- f) fundamentează necesarul de fonduri pentru luna pentru care se solicită deschiderea creditelor bugetare și îl înaintează Consiliului Județean Tulcea spre aprobare;
- g) realizează contul de execuție a bugetului de venituri și cheltuieli, detaliat pe titluri, articole și alineate de cheltuieli;
- h) întocmește monitorizarea cheltuielilor de personal, atât pe parcursul exercițiului bugetar (lunar, trimestrial), cât și la întocmirea bugetului inițial;
- i) întocmește proiecția bugetară pe anul viitor și estimările pe următorii trei ani pentru bugetul de venituri și cheltuieli;
- j) întocmește evidența contabilă a bugetului propriu (întocmește notele contabile, fișele de cont, registrul jurnal);
- k) întocmește balanțe de verificare lunare pe baza documentelor contabile;
- l) întocmește situația privind plățile restante și arieratele;
- m) întocmește situațiile financiare lunare prescurtante a posturilor bilanțiere;
- n) întocmește trimestrial și anual situațiile financiare pentru bugetul propriu și le înaintează la Consiliul Județean Tulcea;
- o) introduce trimestrial și anual situațiile financiare în programul informatic al ordonatorului principal de credite;
- p) întocmește și transmite în format electronic situațiile financiare obligatorii în sistemul national de raportare FOREXEBUG;
- q) asigură încheierea execuției bugetare, la finele anului, conform normelor metodologice emise de Ministerul Finanțelor Publice;
- r) asigură regularizarea cu ordonatorul principal de credite a sumelor rezultate drept excedent sau deficit la închiderea execuției bugetare anuale;
- s) depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice bugetul de venituri și cheltuieli, documentele privind plățile și deschiderile de credite aprobate de Consiliul Județean Tulcea și dispozițiile bugetare privind deschiderea/retragerea creditelor;
- t) realizează controlul financiar preventiv asupra operațiunilor financiar – contabile prevăzute în normativele aprobate, aplică viza de control financiar preventiv propriu asupra documentelor supuse vizei, întocmește registre și rapoarte;
- u) întocmește situația recapitulativă privind salariile și reținerile din salarii, calculează și virează datoriile către bugetul consolidat al statului, bugetele asigurărilor sociale și fondurilor speciale;
- v) efectuează lunar la Trezoreria Municipiului Tulcea controlul fondului de salarii, a contribuțiilor datorate de angajator către bugetul de stat și bugetul asigurărilor sociale;
- w) realizează operațiuni de încasări și plăți prin casieria instituției și depunerea sumelor încasate la Trezoreria Municipiului Tulcea;
- x) întocmește CEC-urile pentru ridicări de numerar în vederea efectuării unor plăți pentru achitarea salariilor și altor drepturi de personal, avansuri pentru deplasări sau cheltuieli materiale, constituirea sau restituirea garanțiilor din contul cu destinație specială 5006 aferent sumelor de mandat și de depozit;
- y) întocmește zilnic registrul de casă aferent operațiunilor în numerar;
- z) întocmește ordinele de plată în vederea achitării sumelor datorate către furnizori de bunuri și servicii, pe baza documentelor justificative (contracte, facturi, recepții, angajamente de plată, ordonanțări de plată);

- aa) efectuează operațiuni de plăți prin contul deschis la Trezoreria Municipiului Tulcea, în baza facturilor emise de furnizorii de bunuri și prestatorii de servicii;
- bb) conduce contabilitatea în partidă dublă, utilizând conturile din planul general de conturi al instituțiilor publice;
- cc) asigură inventarierea obligatorie, cel puțin o dată pe an, a patrimoniului instituției, precum și întocmirea Registrului inventar;
- dd) îndeplinește sarcinile care îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției;
- ee) verifică actele anexă la registrele de casă, corectitudinea calculelor (încasări, plăți și sold zilnic);
- ff) întocmește notele contabile referitoare la încasările și plățile efectuate prin conturile de trezorerie sau bănci comerciale ale instituției pe capitolele din bugetul aprobat;
- gg) întocmește notele contabile privind consumurile de materiale din magazia instituției și a consumurilor de carburanți auto;
- hh) urmărește justificarea în termenul legal a avansurilor de trezorerie acordate pentru deplasări sau cheltuieli materiale pe fiecare beneficiar în parte;
- ii) asigură evidența creditelor bugetare aprobate, a angajamentelor bugetare și angajamentelor legale, în conturi, în afara bilanțului, pe capitole, titluri, articole și aliniate ale bugetului aprobat;
- jj) răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea în condiții de siguranță a documentelor justificative și contabile, precum și de gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
- kk) aduce la cunoștința conducerii și personalului, în părțile ce îi privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- ll) eliberează, la cererea angajaților și instituțiilor abilitate, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- mm) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de dispoziții ale directorului executiv ce au legătură cu activitatea compartimentului;
- nn) asigură suport și furnizează date și documente instituțiilor cu atribuții de control pe linie financiar – contabilă (Consiliul Județean Tulcea – Serviciul Audit Public Intern, Camera de Conturi Tulcea, etc.);
- oo) implementează măsuri și recomandări urmare a rapoartelor de control, realizează documentații și informări către instituțiile cu atribuții de control
- pp) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a documentelor încheiate de instituție care angajează răspunderea financiar-contabilă a acesteia;
- qq) îndrumă activitatea comisiei de recepție organizate la nivelul instituției;
- rr) asigură prelucrarea, controlul și păstrarea datelor înregistrate în contabilitate în sistemul informatic utilizat în conformitate cu normele contabile aplicate;
- ss) arhivează situațiile financiare, registrele de contabilitate obligatorii și documentele justificative, cu respectarea termenelor legale de păstrare;
- tt) elaborează și actualizează procedurile operaționale ale activităților din domeniul financiar – Contabil;
- uu) participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
- vv) participă la lucrările diferitelor comisii interne conform dispozițiilor directorului executiv;
- ww) asigură protecția datelor referitoare la persoane și toate informațiile gestionate;
- xx) angajatul desemnat responsabil cu protecția datelor exercită următoarele atribuții:

- yy) asigură constituirea fondului arhivistic ale biroului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- zz) elaborează sau după caz, participă la elaborarea procedurilor utilizate la nivelul instituției în domeniile de competență;
- aaa) participă la întocmirea raportului anual al activității instituției, a Regulamentului de organizare și funcționare, a nomenclatorului arhivistic al instituției, etc.;
- bbb) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de directorul executiv.

C. În domeniul administrativ

Art. 29 Are următoarele atribuții

- a) Asigura aprovizionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor cu imprimatele necesare activitatii de evidenta a persoanelor si stare civila, distribuite de D.G.E.P.
- 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.G.E.P., din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică de la D.G.E.P., 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 si 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.J.E.P.;
- g) asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, precum și evidența formularelor cu regim special
- h) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- i) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al instituției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor;
- j) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri si celelalte suprafețe aflate în administrarea instituției și colectarea selectivă a deșeurilor;
- k) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul instituției și răspunde de distribuirea acestuia;
- l) coordonează și verifică, încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare.

- m) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- n) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea instituției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- o) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, în vederea obținerii avizelor necesare;
- p) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- q) organizează și asigură respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor.
- r) 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.
- s) îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege.

SECȚIUNEA IV

COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE

Art. 30 În conformitate cu structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea, Compartimentul Relații Publice are drept principale scopuri:

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

Compartimentul Relații Publice este parte componentă a aparatului propriu și nu are personalitate juridică. Compartimentul poate fi coordonat de un funcționar public din cadrul acestuia, subordonat directorului executiv și 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.J.E.P. - Tulcea;
- c) primește, verifică și expediază corespondența, gestionează și ține evidența – poștă **militară/civilă, e-mail, fax, scaner, etc. - după caz, și distribuie corespondența și lucrările din cadrul D.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/norme 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 instituției;
- 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) va aduce la cunoștință și totodată propune directorului executiv, modificările ce se impun pentru actualizarea informațiilor de pe pagina –web a instituției;

CAPITOLUL VII PATRIMONIU ȘI BUGET

Art. 31 Patrimoniul Direcției 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. 32 (1) Direcția 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 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 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 VIII DISPOZIȚII FINALE

Art. 33 În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția 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. 34 Solicită sprijinul compartimentului juridic din cadrul Consiliului Județean Tulcea pentru a apăra interesele instituției în procesele de contencios/administrativ, asigurând sprijinul necesar pentru soluționarea dosarelor.

Art. 35 (1) Atribuțiile directorului executiv al D.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.J.E.P.Tulcea, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului conducătorului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Tulcea va fi reactualizată și aprobată de către președintele 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 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) Modificarea și completarea prezentului Regulament se vor realiza în cazurile în care din actele normative apărute după aprobarea acestora rezultă competențe noi și semnificative în sarcina instituției, la propunerea motivată a conducătorului D.J.E.P. Tulcea, prin hotărârea Consiliului Județean Tulcea, cu avizul D.G.E.P.

(7) Personalul D.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.

PRESEDINTE DE ȘEDINȚĂ,



SECRETAR DE ȘEDINȚĂ,
Lavinia MIZAUER

SECRETARUL GENERAL AL JUDEȚULUI,
Marius-Cristi MIHAI