

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI
JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Județean Ialomița.

Art. 2 (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează atât activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, cât și cea de primire și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 3 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este organizată pe domenii de activitate în servicii și compartimente, precum și structuri subordonate direct Directorului Executiv, fiecare cu o componentă proprie rezultată din prezentul regulament.

(2) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin hotărârea Consiliului

Județean Ialomița, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ce îi revin potrivit legii.

(3) Bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este aprobat prin hotărâre a Consiliului Județean Ialomița.

(4) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este structurat pe funcționari publici și personal contractual, în condițiile legii, având funcții de conducere și de execuție, în funcție de postul pe care îl ocupă.

(5) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se supune, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială și disciplinară, reglementărilor Statutului funcționarilor publici și Codului muncii.

Art. 4 (1) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, sunt exercitate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale din județului Ialomița.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIILE

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

SUBCAPITOLUL I

ATRIBUȚII PRINCIPALE

ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 5 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- 2) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 3) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 4) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Ialomița;
- 5) Asigură emiterea certificatelor de stare civilă și a cărților de identitate;
- 6) Coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- 7) Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 8) Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- 9) Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- 10) Ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni în cuprinsul acestora, conform comunicărilor primite;
- 11) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor, precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean, emiterea dispozițiilor de admitere sau respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 12) Avizează prealabil transcrierea certificatelor sau a extraselor multilingve de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- 13) Avizează prealabil rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- 14) Avizează conform referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege.

SUBCAPITOLUL II

FUNȚIILE

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 6 În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița, îndeplinește, în principal, următoarele funcții :

- 1) De coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a structurilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Ialomița;
- 2) De cooperare cu instituțiile abilitate din domeniul ordinii publice, siguranței și apărării naționale, conform legii;
- 3) De colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;
- 4) De administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- 5) De execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită;
- 6) De reprezentare a intereselor Direcției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de lege, precum și reprezentarea în justiție.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI
JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA
SUBCAPITOLUL I
CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art. 7 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița este condusă de un Director Executiv.

(2) Numirea și eliberarea din funcție a Directorului Executiv se fac prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 8 Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, răspunde, potrivit legii, de buna funcționare a acesteia în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin prin lege.

Art. 9 În exercitarea atribuțiilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, Directorul Executiv emite dispoziții. Dispozițiile cu caracter individual devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art. 10 (1) Directorul Executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

SUBCAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 11 (1) Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, numărul de personal, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare se aprobă prin Hotărâre a Consiliului Județean Ialomița, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, astfel încât să se asigure funcționarea în bune condiții.

(2) Conform organigramei aprobate, structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este următoarea:

A. Serviciul Stare Civilă, structurat la rândul lui în:

- a) Compartiment Regim Stare Civilă;
- b) Compartiment Mențiuni Stare Civilă;
- c) Compartiment Juridic, Contencios și Relații Publice.

B. Compartiment Evidența Persoanelor;

C. Compartiment Financiar- Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ.

Art. 12 *Structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița sunt conduse de șefii acestora, care răspund de organizarea muncii, realizarea la termen și în conformitate cu legea a atribuțiilor ce revine personalului, conform prezentului regulament și fișei postului, precum și cu respectarea disciplinei muncii.*

Art. 13 *Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate, de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.*

Art. 14 (1) *Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița se subordonează ierarhic șefului de serviciu și directorului executiv al instituției.*

(2) *Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcții de execuție se bazează pe respectul reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.*

Art. 15 *Activitatea de coordonare și control a activității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu sau de compartiment.*

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN COMPONENTA

DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

Art. 16 *În vederea exercitării funcțiilor și atribuțiilor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, structurile organizatorice din cadrul acesteia îndeplinesc o serie de atribuții în domeniul de activitate în care sunt organizate. Îndeplinirea acestor atribuții se face în temeiul și în condițiile legii, în strânsa colaborare a structurilor.*

SUBCAPITOLUL I

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Serviciul Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- 1) *Îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului, în baza Graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Ialomița;*
- 2) *Organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului și comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, data desfășurării acestora;*
- 3) *Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;*
- 4) *Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă exemplarul 2 depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de către structurile de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare exemplarul 1;*
- 5) *Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale și unităților administrativ-teritoriale și asigură instruirea persoanelor cărora urmează să li se delege atribuțiile de stare civilă;*
- 6) *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 are în păstrare Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 7) *Asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când din diferite motive acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;*
- 8) *Primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ-teritoriale din județ listele de coduri numerice personale precalculate, iar în cazul epuizării acestora pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare de la structura Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, respectiv Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ialomița;*

- 9) *Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unitățile administrativ-teritoriale din județ cu imprimatele necesare activității de stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
- 10) *Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale anterioare având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiune a certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor de mențiuni, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;*
- 11) *Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 12) *Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;*
- 13) *Avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;*
- 14) *Avizează conform, după împlinirea termenului de 30 de zile, referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;*
- 15) *Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare în țară, precum și organele de poliție pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;*
- 16) *Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980 prin Compartimentul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ialomița, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;*
- 17) *Elimină certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului, precum și cotoarele de certificate/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras multilingv, pe bază de proces-verbal;*
- 18) *Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;*
- 19) *Atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț, la solicitarea funcționarilor cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare*

locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului Ialomița;

- 20) *Înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul 2 mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților, comunicate de notarii publici și transmit comunicările de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul 1, în vederea înscrierii mențiunii;*
- 21) *Transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentele de stare civilă solicitate de către titularii acestora prin Ministerul Afacerilor Externe;*
- 22) *Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea realizării atribuțiilor de interes comun;*
- 23) *Soluționează petiții, sesizări sau reclamații în termenele și în condițiile prevăzute de lege;*
- 24) *Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;*
- 25) *Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activităților desfășurate în cadrul serviciului;*
- 26) *Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;*
- 27) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 28) *Asigură punerea în executare a legilor, a celorlalte acte normative care au incidență asupra activității Direcției;*
- 29) *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege sau prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

A. COMPARTIMENT REGIM STARE CIVILĂ

Art. 17 *Compartimentul Regim Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- 1) *Îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului în baza Graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Ialomița;*

- 2) *Organizează instruirile de pregătire profesională a personalului, cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor precum și a ofiterilor de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale de pe raza județului;*
- 3) *Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controalelor anterioare în activitatea de stare civilă desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de unitățile administrativ-teritoriale din județ;*
- 4) *Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege;*
- 5) *Acordă asistență de specialitate în domeniul stării civile, funcționarilor cu atribuții de stare civilă și celor interesați la solicitarea acestora;*
- 6) *Întocmește situațiile statistice, sintezele și analizele lunare, semestriale și anuale privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului și le transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
- 7) *Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 8) *Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;*
- 9) *Avizează prealabil referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau în localitățile în care acestea nu sunt constituite de ofițerul de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;*
- 10) *Avizează conform, după împlinirea termenului de 30 de zile, referatul privind înregistrarea tardivă a nașterii, în condițiile prevăzute de lege;*
- 11) *Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor precum și a opozițiilor făcute și propune motivat, Președintelui Consiliului Județean Ialomița emiterea dispozițiilor de admitere sau de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;*
- 12) *Primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unităților administrativ-teritoriale, listele cu coduri numerice personale precalculate iar în cazul epuizării acestora pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare de la structura județeană a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea a Bazelor de Date, respectiv de la*

Compartimentul Județean de Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Ialomița;

- 13) Alocă număr din Registrul Unic al Certificatelor de divorț, în vederea desfacerii căsătoriilor pe cale administrativă, prin acordul soților;*
- 14) Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;*
- 15) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 16) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

B. COMPARTIMENT MENȚIUNI STARE CIVILĂ

Art. 18 *Compartimentul Mențiuni Stare Civilă îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- 1) Înscrie pe marginea actelor de stare civilă, din registrele de stare civilă, exemplarul 2, modificările privind statutul civil al persoanelor, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*
- 2) Primește, păstrează și gestionează registrele de stare civilă, exemplarul 2, de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unitățile administrativ-teritoriale din județ, asigurând securitatea și conservarea acestora cu respectarea legislației în domeniu;*
- 3) Efectuează verificări în registrele de stare civilă, exemplarul 2, aflate în arhiva proprie, la solicitarea instituțiilor abilitate, potrivit legii;*
- 4) Înscrie pe marginea registrelor de stare civilă, exemplarul 2, comunicările de mențiuni privind retragerea, renunțarea, redobândirea sau acordarea cetățeniei române, în condițiile legii;*
- 5) Întocmește anual necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă și cerneală specială pentru activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă și îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;*
- 6) Aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și unitățile administrativ-teritoriale din județ cu imprimantele necesare activității de*

evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- 7) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă aflate în păstrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 8) Sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, respectiv de la unitățile administrativ-teritoriale din județ;*
- 9) Transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date documentele de stare civilă solicitate de către titularii acestora prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe;*
- 10) Eliberează gratuit extrase pentru uz oficial, de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din arhiva proprie, la cererea autorităților publice, în condițiile legii;*
- 11) Soluționează petițiile, sesizările sau reclamațiile în termenele și în condițiile prevăzute de lege;*
- 12) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;*
- 13) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale specifice activităților desfășurate;*
- 14) Întocmește procese-verbale de predare-primire a registrelor de stare civilă, exemplarul 2;*
- 15) Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;*
- 16) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 17) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniul, stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

C. COMPARTIMENT JURIDIC, CONTENCIOS ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 19 (1) *Compartimentul Juridic, Contencios și Relații Publice îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

(2) ÎN DOMENIUL JURIDIC ȘI CONTENCIOS

- 1) Vizează pentru legalitate, actele administrative emise de către Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, potrivit competenței precum și orice alte documente care pot angaja răspunderea patrimonială sau juridică a instituției;
- 2) Ține evidența dispozițiilor emise de Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița prin înregistrarea în registrul special înființat în acest scop;
- 3) Reprezintă și apără interesele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, după caz, în fața instanțelor de judecată, sens în care prezintă conducerii instituției întâmpinări și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând motivarea lor temeinică, potrivit legii;
- 4) Înaintează acțiuni în justiție și asigură probatoriul necesar, promovează, dacă este cazul, căi de atac împotriva hotărârilor pronunțate de instanțe;
- 5) Participă la negocierea sau vizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor documente încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița care angajează răspunderea juridică, respectiv patrimonială a acesteia;
- 6) Acordă, împreună cu conducerea instituției, asistență de specialitate unităților administrativ-teritoriale din județ care inițiază proceduri de constituire a noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 7) Verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege, analizează temeinicia cererilor precum și a opozițiilor făcute și propune motivat Președintelui Consiliului Județean Ialomița, emiterea dispozițiilor de admitere sau de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 8) Asigură existența unui fond de documentare juridică pentru instituție, urmărește și ține evidența actelor normative apărute, elaborând repertoriul legislativ cu indicarea competențelor în sarcina Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- 9) Acordă asistență juridică compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- 10) Organizează activitatea de cunoaștere de către personalul compartimentelor a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică;
- 11) Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;

- 12) *Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 13) *Întocmește și revizuieste procedurile de sistem și operaționale specifice activității proprii;*
- 14) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

(3) ÎN DOMENIUL RELAȚII PUBLICE

- 1) *Asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în conformitate cu legislația în domeniul și coordonează circuitul intern al documentelor;*
- 2) *Coordonează activitatea de secretariat a serviciilor/compartimentelor și asigură serviciul de curierat pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 3) *Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 4) *Ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;*
- 5) *Organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilurilor de muncă, destinate serviciului, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;*
- 6) *Centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor periodice, privind activitățile realizate de serviciu în domeniul accesului liber la informațiile de interes public, privind modul de soluționare a petițiilor sau a reclamațiilor cetățenilor, precum și referitor la activitățile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;*
- 7) *Înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 8) *Pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele de arhivă create anual;*
- 9) *Propune conducerii planul anual de relații publice al instituției;*

- 10) Asigură reprezentarea instituției în mass-media;
- 11) Propune conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița măsurile organizatorice pentru îndeplinirea activităților de soluționare a petițiilor și de primire în audiență a cetățenilor;
- 12) Asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 13) Asigură organizarea și funcționarea punctului de informare-documentare;
- 14) Organizează în cadrul punctului de informare-documentare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița accesul publicului la informațiile de interes public furnizate din oficiu;
- 15) Primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare-documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile legale;
- 16) După primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condițiile legii;
- 17) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- 18) Preia de la structurile din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița lista actualizată cuprinzând informațiile de interes public care sunt exceptate de la accesul liber, potrivit legii;
- 19) Asigură publicarea buletinului informativ al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița care va cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu prevăzute de lege;
- 20) Asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute de legislația în domeniu;
- 21) Întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute de lege;
- 22) Asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- 23) Întocmește și revizuieste procedurile de sistem și operaționale specifice activității proprii;
- 24) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- 25) Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, sau prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.

SUBCAPITOLUL II

COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 20 *Compartimentul Evidența Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

- 1) Coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
- 2) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- 3) Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;*
- 4) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;*
- 5) Verifică modul în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false, în scopul identificării cauzelor care au determinat producerea unor asemenea situații;*
- 6) Verifică modul de organizare, conservare și exploatare a evidenței manuale, deținută de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;*
- 7) Coordonează activitatea de înființare de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale din județul Ialomița, asigurând pregătirea profesională de specialitate a personalului nou încadrat;*
- 8) Monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
- 9) Urmărește modul de rezolvare a deficiențelor constatate cu ocazia controlului metodologic anterior în activitatea de evidență a persoanelor desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;*
- 10) Primește și înaintează către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, cererile cetățenilor pentru eliberarea certificatelor de atestare a domiciliului și a cetățeniei române;*

- 11) Efectuează verificări în registrele de stare civilă, la fișa de evidență locală/registrul electronic național pentru fișele de evidență centrală a persoanelor (REN-FEC), la Serviciile Publice Comunitare pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple, pentru clarificarea situației persoanelor care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu acte de identitate expirate;
- 12) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile privind nașterea, decesul sau celelalte modificări intervenite în statul civil al persoanei;
- 13) Colaborează cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte și Direcția Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- 14) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- 15) Comunică date referitoare la persoanele fizice, solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, ordinii publice, securității naționale și justiției, de instituțiile publice cu atribuții în domeniul realizării creanțelor bugetare prin modalitățile de executare silită prevăzute de lege, de Casele de Asigurări de Sănătate Județene, Casa de Asigurări de Sănătate a Apărării, Ordinii Publice, Siguranței Naționale și Autorității Judecătorești și Casa Asigurărilor de Sănătate a Ministerului Transporturilor, Construcțiilor și Turismului, de Administrațiile Financiare, de instituții cu atribuții în domeniul protecției drepturilor copilului, al asistenței și ocrotirii sociale a persoanelor vârstnice, de agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în condițiile prevăzute de lege;
- 16) Colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Ialomița în vederea îndeplinirii atribuțiilor de interes comun;
- 17) Efectuează verificările operative solicitate de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte ori prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
- 18) Transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, comunicările primite de la instanțele judecătorești prin care s-a dispus interzicerea persoanei de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi

localitatea ori interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, conform legislației în domeniu;

- 19) Oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;*
- 20) Soluționează petițiile, sesizările sau reclamațiile în termenele și în condițiile prevăzute de lege;*
- 21) Centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ respectiv a compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 22) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 23) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea legislației în domeniu;*
- 24) Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor modificările legislative precum și îndrumările transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea însușirii și aplicării;*
- 25) La solicitarea autorităților locale, desfășoară acțiuni cu camera mobilă în colaborare cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu dețin acte de identitate valabile;*
- 26) Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activității din cadrul compartimentului;*
- 27) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;*
- 28) Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;*
- 29) Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;*
- 30) Respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 31) Îndeplinește și alte atribuții în domeniu, stabilite de lege, sau prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

SUBCAPITOLUL III
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE, RESURSE UMANE,
ADMINISTRATIV

Art. 21 (1) *Compartimentul Financiar-Contabilitate, Resurse Umane, Administrativ îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:*

(2) ÎN DOMENIUL FINANCIAR-CONTABIL

- 1) *Asigură elaborarea, fundamentarea și întocmirea bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 2) *Realizează execuția bugetară în limita creditelor și a veniturilor bugetare aprobate;*
- 3) *Urmărește execuția cheltuielilor prevăzute în buget și a celor din fonduri speciale, informând Directorul Executiv despre modul de realizare a acestora;*
- 4) *Derulează prin casieria unității, operațiunile de încasări și plăți în numerar;*
- 5) *Realizează lucrările privind contabilitatea drepturilor constatate și a veniturilor încasate, precum și a angajamentelor și plăților efectuate, potrivit bugetului aprobat;*
- 6) *Asigură și raportează operațiunile privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituției conform clasificăției bugetare;*
- 7) *Execută indicatorii financiari din bugetul propriu și urmărește executarea acestora, asigură efectuarea plăților în conformitate cu prevederile legale;*
- 8) *Organizează și efectuează inventarierea elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 9) *Realizează înregistrarea în evidențele contabile a rezultatelor inventarierii efectuată conform legii, de către comisiile special constituite;*
- 10) *Participă la stabilirea rezultatelor inventarierii activelor fixe corporale și necorporale și ține registrul - inventar;*
- 11) *Asigură respectarea cu strictețe a prevederilor legale privind integritatea bunurilor materiale, propune măsuri pentru casarea, declasarea sau scoaterea din evidență a bunurilor de natura obiectelor de inventar, întocmind documentele necesare;*

- 12) *Asigură efectuarea cronologică și sistematică a înregistrărilor contabile privind mijloacele fixe, mijloacele bănești, fondurile proprii, creditorii și alte decontări, veniturile și cheltuielile aprobate conform clasificăției bugetare, precum și întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;*
- 13) *Realizează contabilitatea sintetică pentru operațiunile derulate;*
- 14) *Întocmește documentația prevăzută de actele normative privind registrele de contabilitate obligatorii;*
- 15) *Ține evidența sintetică și analitică a elementelor patrimoniale reprezentând active fixe corporale și necorporale, inclusiv registrul mijloacelor fixe;*
- 16) *Realizează operațiunile și ține evidența amortizării activelor fixe corporale și necorporale;*
- 17) *Urmărește realizarea cheltuielilor de capital în baza programului anual de investiții publice, întocmind situația cheltuielilor de capital;*
- 18) *Pregătește lucrările privind cheltuielile de capital în toate etapele procesului bugetar;*
- 19) *Gestionează aplicațiile și programele informatice privind lucrările de buget, cele ce reflectă angajamentele, contabilitatea financiară și cea de gestiune;*
- 20) *Întocmește situațiile financiare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, potrivit normelor legale, răspunzând de realitatea și exactitatea datelor cuprinse;*
- 21) *Întocmește și transmite documente/situații financiar – contabile conform metodologiilor emise conform reglementărilor legale în vigoare;*
- 22) *Întocmește lucrările de încheiere și stabilire a rezultatelor execuției financiare la finele anului și realizează contul anual de execuție;*
- 23) *Realizează raportările statistice privind fondul de salarii, structura personalului și investițiile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 24) *Exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează angajamentele legale, angajamentele bugetare și ordonanțarea cheltuielilor pentru plățile de bunuri și servicii efectuate din bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*

(3) ÎN DOMENIUL RESURSE UMANE

- 25) *Întocmește statele de plată lunare a salariilor și altor drepturi de natură salarială pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul instituției;*
- 26) *Întocmește dările de seamă statistice referitoare la numărul de personal și fondul de salarii la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 27) *Gestionează aplicațiile și programele informatice pe linie de salarizare pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 28) *Răspunde de întocmirea, completarea și păstrarea registrului general de evidență a salariaților pentru personalul contractual și a registrului de evidență a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 29) *Efectuează lucrările legate de recrutarea, numirea, promovarea, transferarea, detașarea, pensionarea sau încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă, după caz, pentru funcționarii publici/personalul contractual din cadrul instituției;*
- 30) *Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a contractelor individuale de muncă ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 31) *Realizează gestiunea resurselor umane și a funcțiilor publice din cadrul Direcției și transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici actualizarea bazei de date în ceea ce privește funcțiile și funcționarii publici;*
- 32) *Întocmește și propune anual spre aprobare programarea concediilor de odihnă pentru personalul din cadrul instituției;*
- 33) *Întocmește și transmite formatul standard de raportare privind respectarea normelor de conduită și implementarea procedurilor disciplinare;*
- 34) *Elaborează planul anual de perfecționare a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 35) *Primește și păstrează declarațiile de avere și de interese pentru funcționarii publici din cadrul instituției;*

(4) ÎN DOMENIUL ADMINISTRATIV

- 36) *Asigură necesarul de imprimare pe linie de stare civilă și evidența persoanelor pentru serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor din județ;*

- 37) *Întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/ reînnoirea/recuperarea înregistrării Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița în sistemul electronic de achiziții sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;*
- 38) *Elaborează și actualizează, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, programul anual al achizițiilor publice;*
- 39) *Realizează achizițiile directe, constituie și păstrează dosarul achizițiilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 40) *Întocmește documentația pentru achizițiile publice de produse, servicii și lucrări pe care le derulează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița în conformitate cu prevederile legale în vigoare;*
- 41) *Asigură depozitarea, conservarea și distribuirea materialelor, echipamentelor și a altor bunuri, cu aplicarea și respectarea strictă a regulilor de gestiune;*
- 42) *Monitorizează folosirea eficientă a rechizitelor și materialelor consumabile și recuperarea materialelor refolosibile;*
- 43) *Asigură organizarea desfășurării activității de întreținere și exploatare a mijloacelor auto din dotare și urmărește respectarea normelor legale privind consumurile de carburanți, lubrefianți, anvelope și piese de schimb și întocmește documentele privind consumul de carburanți, fișa activității zilnice pentru fiecare autoturism și foile de parcurs, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;*
- 44) *Urmărește și răspunde de buna executare a lucrărilor de întreținere a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 45) *Asigură prin serviciul extern de specialitate desfășurarea activității de prevenire și stingere a incendiilor precum și a normelor de protecția muncii și medicina muncii;*
- 46) *Organizează, clasează, îndosariază și păstrează până la predarea la arhiva instituției, documentele rezultate din activitatea de profil;*
- 47) *Preia în depozitul de arhivă pe baza de inventar, dosarele de arhivă create anual de către serviciul/compartimentele instituției, ia măsuri pentru selecționarea și conservarea în condiții optime a documentelor arhivate și asigură predarea în condițiile legii a unităților arhivistice la structura județeană a Arhivelor Naționale;*

- 48) *Întocmește și actualizează procedurile de sistem și operaționale, specifice activității din cadrul compartimentului;*
- 49) *Întocmește și expediază prin compartimentul juridic, contencios și relații publice corespondența proprie;*
- 50) *Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;*
- 51) *Respectă regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;*
- 52) *Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin dispoziții ale Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.*

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 (1) *Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat la propunerea Directorului Executiv cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în cazul în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, în cazul în care se aprobă o nouă structură organizatorică, ori noi reglementări privitoare la personalul Direcției, de natură a necesita armonizarea prevederilor regulamentului.*

(2) *Șefii structurilor vor întocmi în 3 (trei) exemplare fișele cu atribuțiile ce revin fiecărui post din statul de funcții, în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului regulament, pe care le vor supune avizării Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, după care un exemplar se comunică sub semnătura titularului, unul șefului structurii și un exemplar va fi păstrat la dosarul profesional.*

Art. 24 *Prevederile prezentului regulament se completează cu reglementările legale în materie.*

Art. 25 *Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, sub semnătură și prin prelucrarea de către șefii structurilor cu personalul din subordine.*

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DIRECȚIEI JUDEȚENE
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR IALOMIȚA

- Cuprins -

1. Capitolul I: Dispoziții Generale.....	1
2. Capitolul II: Atribuțiile și funcțiile Direcției	
Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	2
Subcapitolul I: Atribuții principale ale	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	2
Subcapitolul II: Funcțiile Direcției Județene	
de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	3
3. Capitolul III: Conducerea organizatorică a	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	4
Subcapitolul I: Conducerea executivă.....	4
Subcapitolul II: Structura organizatorică a	
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	5
4. Capitolul IV: Atribuțiile structurilor organizatorice	
din componența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița.....	6
Subcapitolul I: Serviciul stare civilă.....	6
Compartiment regim stare civilă.....	9
Compartiment mențiuni stare civilă.....	11
Compartiment juridic, contencios și relații publice.....	12
Subcapitolul II: Compartiment evidența persoanelor.....	16
Subcapitolul III: Compartiment financiar-contabilitate,	
resurse umane, administrative.....	19
5. Capitolul V: Dispoziții finale.....	23