



HOTĂRÂRE

cu privire la aprobarea reorganizării Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 14.436/08.12.2023 al Președintelui Consiliului Județean Olt;
- Raportul nr. 14439/08.12.2023 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- Avizul nr.15081/21.12.2023 al Comisiei pentru agricultură, silvicultură, industrie, servicii publice și comerț;
- Avizul nr.15089/21.12.2023 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- Avizul nr.15092/21.12.2023 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- adresele Instituției Prefectului Județul Olt nr.23176/18.04.2023 și nr.34566/07.11.2023, înregistrate la Consiliul Județean Olt sub nr.4881/20.04.2023 și, respectiv, nr.13364/15.11.2023;
- Memorandumul nr.13378/15.11.2023 transmis Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- Nota de fundamentare nr. 5273/16.11.2023 înaintată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt cu adresa nr. 5274/16.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 13878/24.11.2023;
- avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.3499277/14.12.2023, înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr.14713/14.12.2023;
- prevederile art. 6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 123/23.12.2004 cu privire la înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.61/31.05.2012 cu privire la: aprobare stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.11/25.01.2018;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr.173/24.10.2019 cu privire la aprobare organigramă și stat de funcții pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. XIV alin.(1) și art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 98/2023;
- Nomenclatorul funcțiilor necesare desfășurării activităților specifice fiecărei instituții sau autorități a administrației publice locale, precum și ierarhia funcțiilor prevăzute în anexa nr.VIII cap.I lit.A pct.III, respectiv cap.II lit.A pct.IV la Legea-cadru nr. 153/2017;
- prevederile art.1 alin.(1), art. 173 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. c), art. 191 alin. (1) lit. a) și alin. (2) lit. a), art.365, art. 369 lit b), art. 370, art. 391, art. 405, art. 407 - 409, art.538 și art.552 alin.(1) din Ordonanța

de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art.III alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.13/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art.1 și art.3 din Legea nr.53/2003–Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art.173 alin.(1) lit. a) și d), alin. (2) lit. c), alin.(5) lit. k), art.182 alin.(1) și alin.(4) coroborat cu art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta h o t ă r ă r e.

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în condițiile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, modificată prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 98/2023.

Art. 2. Se aprobă numărul total de 28 de posturi pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, după cum urmează:

- funcții publice de conducere	- 3 posturi,
- funcții publice de execuție	- 22 posturi,
- personal contractual	- 3 posturi,
TOTAL	28 posturi.

Art. 3. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, conform anexelor nr.1 și nr.2.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, înscris în anexa nr. 3.

Art. 5. Anexele nr.1 – 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.173/24.10.2019 cu privire la aprobare organigramă și stat de funcții pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, cu modificările ulterioare, și Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.61/31.05.2012 cu privire la: aprobare stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, modificată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.11/25.01.2018, precum și orice prevedere contrară.

Art. 7. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data de 01.01.2024 și se comunică Direcției Economice, Buget – Finanțe, Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

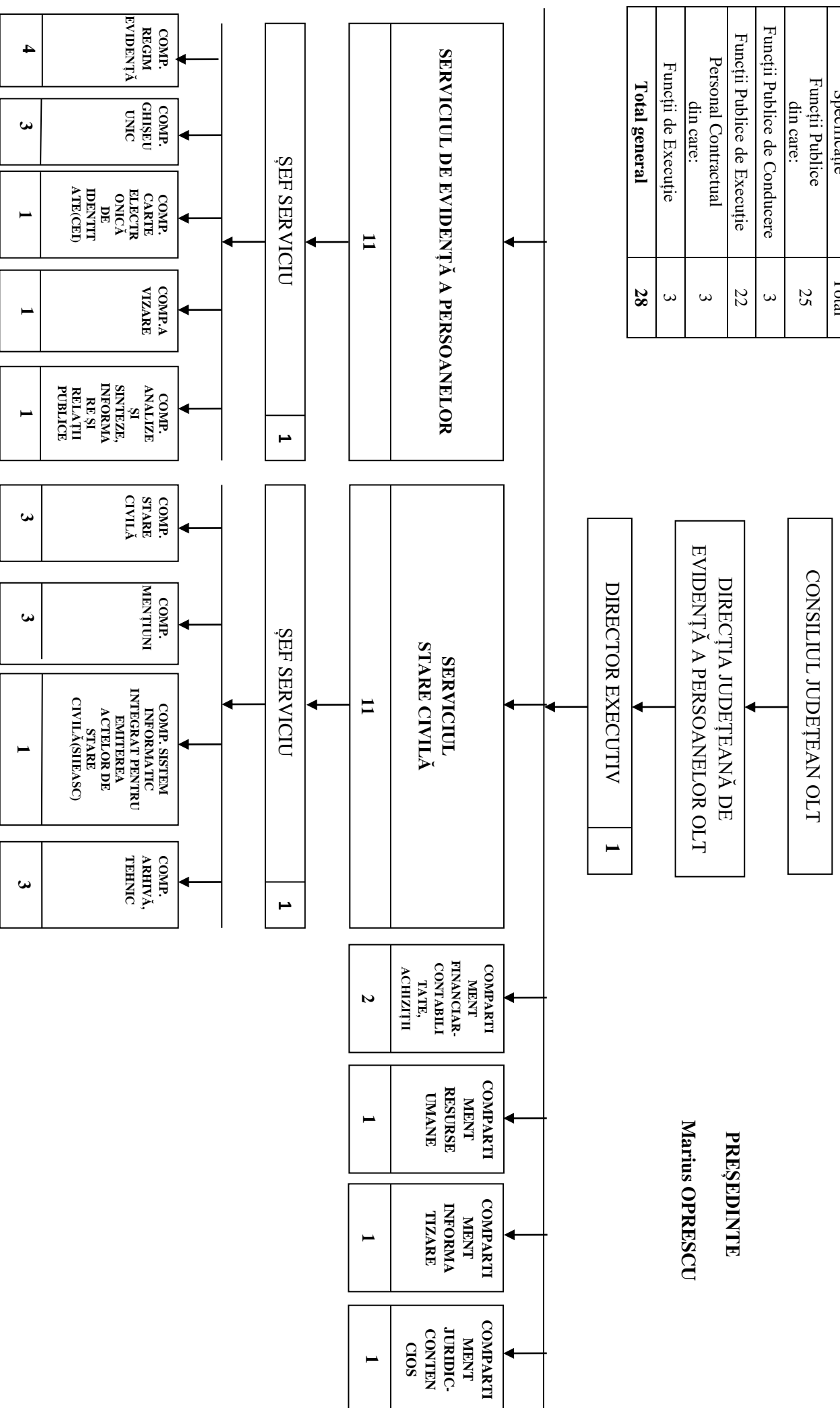
PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar General al Județului
Marinela-Elena ILIE

SLATINA, 21.12.2023
Nr. 244
R.I.A./R.I.A./2ex.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi “pentru”.

Specificație	Total
Funcții Publice din care:	25
Funcții Publice de Conducere	3
Funcții Publice de Execuție	22
Personal Contractual din care:	3
Funcții de Execuție	3
Total general	28



**Șef serviciu S.R.U.M.U.S.
Laura BOCAI**

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

**ANEXA nr.2 la
Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.244/21.12.2023**

**STAT DE FUNCȚII
al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**

Nr. crt.	Numele și prenumele	STRUCȚURA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Observații
			de conducere	Grad	de execuție / nivel de salarizare				de conducere	de execuție			
1	OCUPAT		director executiv	II		I		S					
I. Serviciul de Evidență a Persoanelor													
2	OCUPAT		șef serviciu	II		I		S					
I.1. Compartiment Regim Evidență													
3	OCUPAT					I	principal	S					
4	OCUPAT					I	superior	S					
5	OCUPAT					I	inspector	S					
6	OCUPAT					I	consilier	S					
I.2. Compartiment Ghișeu Unic													
7	OCUPAT					I	inspector	S					
8	ACUPAT					I	consilier	S					
9	OCUPAT					I	consilier	S					
I.3. Compartiment Carte Electronică de Identitate(CEI)													
10	VACANT					I	consilier superior	S					
I.4. Compartimentul Avizare													
11	OCUPAT					I	consilier juridic superior	S					
I.5. Compartiment Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice													
12	OCUPAT					I	inspector superior	S					
II Serviciul Stare Civilă													

	Nr. total de funcții publice de conducere	Nr. total de funcții publice de execuție	Nr. total de funcții publice	Nr. total de funcții contractuale de conducere	Nr. total de funcții contractuale de execuție	Nr. total de posturi din cadrul autorității/instituției publice
Total, din care:	3	22	25	0	3	28
ocupate	3	20	23	0	3	26
vacante	0	2	2	0	0	2

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef serviciu S.R.U.M.U.S.
Laura BOCAI

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este organizată în subordinea Consiliului Județean Olt ca serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor, cu personalitate juridică, înființată în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este acela de a exercita competențele ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și din celelalte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

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

Art.3. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt a fost înființată prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 123 din 23.12.2004, în temeiul prevederilor art.6 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, ca instituție publică cu personalitate juridică, în subordinea Consiliului Județean Olt, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și a Biroului Județean de Evidență a Persoanei din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei Olt.

Art.4. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și a compartimentelor/serviciilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Olt.

Art.5. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt cooperează cu Consiliul Județean Olt, cu celelalte autorități sau instituții din componența sau structura acestuia, cu structuri ale Ministerul Afacerilor Interne, Ministerului Justiției, și celelalte autorități și instituții publice din sistemul de ordine publică și siguranță națională, dezvoltând totodată relații de colaborare cu organizații profesionale de interes național și internațional, autorități publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II PATRIMONIU ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Art.6. Patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este format din bunuri mobile, imobile și obiecte de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Olt, precum și cele provenite din achiziții, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art.7. (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se asigură din venituri proprii și prin subvenții de la bugetul local al județului Olt.

(2) Veniturile proprii sunt obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și art.484 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Taxele speciale și cuantumul acestora se stabilesc anual și se aprobă de către Consiliul Județean Olt, iar veniturile obținute se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

(4) Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Art.8. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Structura organizatorică este stabilită respectând prevederile art.2 din Metodologia aprobată prin Hotărârea de Guvern nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, și este următoarea:

- Director executiv,
- Serviciul de Evidență a Persoanelor:
 - Compartiment Regim Evidență,
 - Compartiment Ghișeu Unic,
 - Compartiment Carte Electronică de Identitate (C.E.I.),
 - Compartiment Avizare,
 - Compartiment Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice,
- Serviciul Stare Civilă:
 - Compartiment Stare Civilă,
 - Compartiment Mențiuni,
 - Compartiment Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.),
 - Compartiment Arhivă, Tehnic,
- Compartiment Financiar - Contabilitate, Achiziții,
- Compartiment Resurse Umane,
- Compartiment Informatizare,
- Compartiment Juridic-Contencios.

Art.9. Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu și compartiment în parte.

Art.10. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între directorul executiv și servicii/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt. Același tip de relații se stabilesc între șefii de serviciu și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor, coordonarea se realizează de către șefii de serviciu, care se subordonează la rândul lor directorului executiv, iar în cadrul compartimentelor, coordonarea acestora se va realiza de către directorul executiv.

Art.11. Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor instituției.

Art.12. La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, activitățile de control și coordonare, pentru activitatea proprie, sunt atribuite directorului executiv și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de serviciu. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Art.13. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- e) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate,
- f) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- g) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- h) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- i) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimantele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de D.G.E.P.;
- j) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- k) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- l) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA DIRECȚIEI

Art.14. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și

managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență.

(3) Ocuparea funcției de conducere de director executiv se face potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul executiv are statut de funcționar public și respectă prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este numit, sancționat, i se modifică ori încetează raportul de serviciu prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt și răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean pentru activitatea Direcției.

Art.15. (1) Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt reprezintă instituția în relațiile cu personalul de conducere al celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Olt, din cadrul Instituției Prefectului – județul Olt, precum și cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații non guvernamentale, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementarilor specifice, Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.16. (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt răspunde în fața Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară și are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) exercită drepturile și obligațiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de persoană juridică;

b) exercită funcția de ordonator terțiar de credite al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

c) elaborează proiecte și strategii anuale și pe termen mediu și lung, de organizare și dezvoltare a sistemului de evidență a persoanelor la nivel de județ, pe care le supune spre aprobare Consiliului Județean Olt;

d) întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Olt și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;

e) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

f) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și supraveghează respectarea acestuia;

g) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

h) aprobă fișele de post pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

i) are calitate de evaluator a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici, personalul contractual și personalul cu statut de polițiști detașați, cu funcții de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, precum și pentru personalul din subordinea sa directă;

j) asigura participarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la activitățile de perfecționare a pregătirii profesionale individuale și contribuie la generalizarea experienței practice în acest domeniu;

k) răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor;

l) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

m) respectă prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și Regulamentului de Ordine Interioară al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

n) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Olt și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt;

o) răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

(2) În aplicarea prevederilor legale, a hotărârilor consiliului județean, precum și a ordinelor și instrucțiunilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Directorul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine;

Art.17. Conducerea structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un funcționar public desemnat, în condițiile legii.

Art.18. Șefii de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt:

a) răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv al instituției;

b) conduc, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Olt, ale Instituției Prefectului – județul Olt, alte unități ale Ministerul Afacerilor Interne, autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite;

c) au obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea.

Art.19. Directorul executiv și șefii de servicii desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Secțiunea I

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.20. (1) Serviciul de Evidență a Persoanelor gestionează și actualizează evidența cetățenilor români cu domiciliul sau reședința în unitățile administrativ-teritoriale, de pe raza județului Olt, asigurând organizarea, coordonarea și controlul metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, conform prevederilor Hotărârii de Guvern nr.295/2001 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.

(2) Serviciul de Evidență a Persoanelor are în structură 5 compartimente: Compartimentul Regim Evidență, Compartimentul Ghișeu Unic, Compartimentul Carte Electronică de Identitate (C.E.I.), Compartimentul Avizare și Compartimentul Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice.

(3) Serviciul de Evidență a Persoanelor este condus de un șef serviciu și îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;

b) coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidentelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

c) 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 declinării unei identități false, pentru prevenirea acestor situații;

d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;

e) colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidenta a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

g) comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;

h) 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 prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;

i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;

j) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;

k) 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;

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 relații cu publicul;

n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activități desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

p) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

q) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;

r) organizează instruirea polițiștilor detașați, respectiv a personalului contractual detașat din structurile M.A.I. pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale;

s) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Direcției;

t) personalul din cadrul serviciului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte atribuții trasate de către conducătorul instituției, în domeniul de activitate;

v) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Olt și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt.

I.1. COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ

Art.21. Compartimentul Regim Evidență are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor de eliberare a cărților de identitate de către serviciile publice comunitare locale;

b) 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;

c) asigură măsurile necesare conservării și exploatării evidentelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;

d) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;

e) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidența a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

f) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului Județean de Poliție ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

g) centralizează și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;

h) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind activitatea desfășurată pe linia punerii în legalitate a etnicilor romi și a persoanelor asistate în unitățile de protecție socială;

i) efectuează controale la serviciile publice comunitare locale pe linia asigurării securității documentelor de evidența a persoanelor, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau cărți de identitate provizorii în alb;

j) urmărește punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizând periodic rezultatele obținute;

k) colaborează cu instituțiile Direcției Sanitare de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constata acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

l) coordonează activitatea de verificare efectuată de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor în vederea clarificării situației persoanelor cu identitate necunoscută;

m) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, care decurg din actele normative în vigoare.

I.2. COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC

Art.22. Compartimentul Ghișeu Unic are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, pentru testarea și urmărirea funcționării aplicațiilor informatice, pentru soluționarea unor cazuri deosebite, precum și pentru sprijinirea activității specifice a structurilor cu atribuții în domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

b) coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;

c) verifică condițiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;

d) colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale 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 activităților specifice;

e) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;

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

h) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

I.3. COMPARTIMENT CARTE ELECTRONICĂ DE IDENTITATE(C.E.I.)

Art.23. Activități desfășurate în vederea eliberării cărții electronice de identitate:

a) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

b) preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;

c) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

d) solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

e) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

f) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

g) aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

h) primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern 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;

i) verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

j) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;

k) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

l) se constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

I.4. COMPARTIMENT AVIZARE

Art.24. Compartimentul Avizare are următoarele atribuții:

a) asigură consultații cu caracter juridic la nivelul Serviciului de Evidență a Persoanelor;

b) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare, emise de Serviciul de Evidență a Persoanelor;

c) vizează actele cu caracter juridic, ce privesc activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor;

d) semnează, la solicitarea conducerii, în cadrul reprezentării, a documentelor cu caracter juridic emenate de la instituția reprezentată, ce privesc activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor;

e) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea Serviciului de Evidență a Persoanelor;

f) întocmește pontajul lunar pentru personalul detașat de la Ministerul Afacerilor Interne la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Olt, pe care le transmite D.G.E.P..

I.5. COMPARTIMENT ANALIZE ȘI SINTEZE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE

Art.25. Compartimentul Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice îndeplinește următoarele atribuții:

a) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele care conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor;

b) întocmește analize și studii în domeniul evidenței persoanelor;

c) întocmește periodic raportul de activitate al Direcției;

d) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de direcție 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;

e) asigură accesul liber la informațiile de interes public și respectarea tuturor dispozițiilor cuprinse în Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;

f) pune la dispoziția persoanelor interesate formulare tip, ale cererii de informații de interes public;

g) întocmește raportul anual al Direcției privind accesul la informațiile de interes public;

h) îndeplinește orice alte atribuții pe linia respectării legislației în domeniul informațiilor publice;

i) asigură primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice destinate Direcției, în registrele intrare-ieșire, cronologic și distribuie corespondența, conform rezoluției Directorului executiv pe servicii/compartimente;

j) organizează expedierea și transportul corespondenței, conform reglementarilor în vigoare;

k) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind activitatea Direcției;

l) coordonează și răspunde de activitatea de primire, înregistrare și transmitere spre rezolvare, compartimentelor de resort din cadrul Direcției, a reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor adresate de cetățeni, urmărind respectarea termenelor prevăzute de lege;

m) răspunde de primirea în audiență a cetățenilor de către conducătorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

n) tehnoredactează toate documentele întocmite de conducătorul instituției;

o) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

p) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe baza de inventar, dosarele create anual;

q) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea II

SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.26. (1) Serviciul Stare Civilă îndrumă și controlează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întreaga activitate de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Olt.

(2) Serviciul Stare Civilă este condus de un șef serviciu și are în structură 4 compartimente: Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Mențiuni, Compartimentul Sistem Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) și Compartimentul Arhivă, Tehnic.

(3) Principalele atribuții exercitate de Serviciul Stare Civilă sunt următoarele:

a) organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;

b) întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor care se comunică D.G.E.P.;

c) analizează lunar/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;

d) participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;

e) ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;

f) întocmește necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială, pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P. și distribuie lor către S.P.C.L.E.P.-uri și primăriilor din județ, contra cost;

g) asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;

h) 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;

i) asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea 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, la S.P.C.L.E.P.-uri și primăriile de pe raza județului;

j) primesc anual de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P.-urilor 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.

(4) Serviciul Stare Civilă realizează cel puțin o dată pe an activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau S.P.C.L.E.P.-uri, pe baza graficului întocmit de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt exercitând în acest sens următoarele atribuții:

a) verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și efectuarea comunicărilor prevăzute de prezenta metodologie, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;

b) verifică respectarea transmiterii în termen a comunicărilor nominale cu mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;

c) sesizează inspectoratul județean de poliție, 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 primării și participă la verificările ce se efectuează, în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

d) asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

e) transmit lunar, până la data de 5 a lunii următoare, la D.G.E.P. situația indicatorilor specifici;

f) transmit semestrial la D.G.E.P. situația căsătoriilor și sinteza activității pe linie de stare civilă.

(5) Constatările rezultate în urma controlului și măsurile necesare pentru îndreptarea unor erori se consemnează într-un proces-verbal.

(6) Serviciul Stare Civilă are atribuții privind:

a) constituirea fondului 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;

b) efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, în statutul civil mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din arhivele proprii;

c) verificarea și păstrarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă și formularea propunerilor de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean, respectiv primarului general al municipiului București;

d) analizarea cererilor pentru acordarea dispensei de grad de rudenie și formularea propunerilor întemeiate pentru a fi înaintate președintelui consiliului județean/primarului general al municipiului București, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere;

e) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal;

f) avizarea referatelor întocmite de către S.P.C.L.E.P., prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

g) asigurarea colaborării și a schimbului permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

h) solicitarea și atribuirea de coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;

i) eliminarea certificatelor de stare civilă retrase și a celor anulate la completare de S.P.C.L.E.P.-uri și primăriile de pe raza de competență, precum și a cotoarelor de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat; eliminarea se efectuează de către Comisia de selecționare, pe bază de proces-verbal;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

k) personalul din cadrul serviciului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

l) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare, precum și alte atribuții trasate de către conducătorul instituției, în domeniul de activitate;

m) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Județean Olt și dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt.

II.1 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.27. Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții:

a) îndrumă și controlează, în baza graficului aprobat de Președintele Consiliului Județean Olt, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a

lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează spre informare Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

b) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a “copiilor străzii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);

c) informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, “în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;

d) asigura sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;

e) efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, în alb;

f) urmărește punerea în legalitate cu certificate de naștere a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, centralizează periodic rezultatele obținute;

g) primește de la S.P.C.L.E.P.-uri și primăriile din județ dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, în vederea acordării/neacordării avizului, prealabil aprobării cererii de transcriere;

h) verifică modul de întocmire a dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate și întocmește referat prin care propune acordarea sau neacordarea avizului, pentru cererile de transcriere primite de la oficiile de stare civilă din județ, aviz necesar pentru aprobarea transcrierii de către primar, conform legislației în vigoare;

i) verifică documentele din dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă, analizând cererile respective, precum și opozițiile făcute;

j) restituie S.P.C.L.E.P.-urilor și primăriilor din județ dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă care sunt incomplete, solicitând prin adresă completarea acestora cu actele necesare, iar dosarele care nu fac obiectul schimbării numelui pe cale administrativă vor fi restituite precizându-se procedura care trebuie urmată;

k) analizează dosarul privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă și, în funcție de aspectele rezultate, propune motivat printr-un referat, președintelui consiliului județean, emiterea dispoziției de aprobare sau respingere a cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă;

l) în cazul admiterii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică S.P.C.L.E.P./primăriei unde a fost depusă cererea un exemplar al dispoziției de admitere;

m) în cazul respingerii cererii de schimbare a numelui pe cale administrativă, comunică petentului un exemplar al dispoziției;

n) comunică la D.G.E.P. – Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar, în copie, al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;

o) înscrie dosarele privind solicitarea schimbării numelui persoanelor fizice pe cale administrativă în situația statistică a instituției;

p) acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate și a schimbării numelui pe cale administrativă;

q) colaborează cu instituțiile Direcției Sanitare de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută sau, în cazul în care se constată acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identității acestora;

- r) aloacă numere certificatelor de divorț din Registrul Unic al certificatelor de divorț;
- s) verifică, avizează sau respinge dosarele privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
- t) primește și dispune în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- u) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

II.2. COMPARTIMENT MENȚIUNI

Art.28. Compartimentul Mențiuni are următoarele atribuții:

- a) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civila locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- b) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- c) înscrie pe marginea actelor de stare civilă de mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- d) întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primarii și alte instituții prevăzute de lege);
- e) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse – parțial ori total – de pe exemplarul existent, în condițiile legii;
- f) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

II.3. COMPARTIMENT SISTEM INFORMATIC INTEGRAT PENTRU EMITEREA ACTELOR DE STARE CIVILĂ (S.I.I.E.A.S.C.)

Art.29. Activități desfășurate privind Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă S.I.I.E.A.S.C.):

- a) coordonarea procesului de digitalizare(scanare și indexare) a actelor de stare civilă emise în ultimii 100 de ani(de naștere, de căsătorie și de deces) la nivelul Serviciului Stare Civilă;
- b) propune măsuri cu privire la activitatea de organizare a predării/primirii a registrelor și actelor de stare civilă în vederea scanării;
- c) participarea la pregătirea registrelor de stare civilă exemplarul II în vederea digitizării documentelor de stare civilă emise în perioada 01.01.1921- 31.12.2020, aferente evenimentelor de viață primare: naștere, căsătorie, divorț, deces;
- d) inventarierea registrelor de stare civilă exemplarul II, cu respectarea modelului standard de inventariere;
- e) organizează activitatea de etichetare a registrelor și cutiilor;
- f) organizează activitatea de predare/primire și verificare a registrelor predate pe seturi în vederea scanării;
- g) coordonează activitatea de predare/primire a registrelor și actelor de stare civilă în vederea scanării;
- h) analizează activitatea de verificare a digitalizării de către reprezentanții Direcției Județene de Evidența Persoanelor Olt;

i) testează în aplicația Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) fluxurile de:

- validare a actelor de stare civilă pentru perioada 01.01.1921-31.12.2020, aferente evenimentelor de viață primare: naștere, căsătorie, divorț, deces;
- înregistrare a actelor de stare civilă: naștere, căsătorie, deces, adopții;
- transcriere a actelor de naștere, căsătorie, deces;
- rectificare a actelor de stare civilă;
- divorț;
- schimbare de nume pe cale administrativă;
- înscrieri mențiuni;
- eliberare a certificatelor de stare civilă: naștere, căsătorie, deces;
- anulare/modificare/completare acte de stare civilă;
- atribuire CNP;
- reconstituire acte de stare civilă;
- furnizare date.

II.4. COMPARTIMENT ARHIVĂ, TEHNIC

Art.30. Compartimentul Arhivă, Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției;
- b) în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;
- 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 ia 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, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens referate de necesitate;
- e) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- f) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
- g) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrarea Direcției, normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor la nivel de Direcție;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;
- k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotarea Direcției;

m) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

n) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotarea Direcției;

o) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ din cadrul Direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

p) pregătește și predă depozitului de arhivă județean, pe baza de inventar, dosarele create în cadrul Direcției;

q) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

r) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea III

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZIȚII

Art.31. Compartiment Financiar-Contabilitate, Achiziții se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

(1) Atribuții în domeniul financiar-contabil:

a) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabilitate, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, urmărind utilizarea eficientă a serviciilor financiare puse la dispoziție;

d) asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) urmărește vărsarea, la termen și în quantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

g) face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Olt;

h) organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

i) organizează, la compartimentele logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

j) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de tinerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum

și de prezentarea la termen a dăriilor de seama contabile asupra cheltuielilor bugetare și a altor purtători de informații;

k) analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

l) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

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

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

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

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

q) asigură îndeplinirea sarcinilor, de competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

r) efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

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

t) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

u) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

v) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

(2) Atribuții în domeniul achizițiilor:

a) elaborează documentația necesară în cazul achizițiilor publice, conform prevederilor legale în vigoare;

b) identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;

c) operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției, în funcție de creditele bugetare aprobate;

d) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic

e) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

f) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

g) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea IV

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.32. Compartimentul Resurse Umane se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

a) realizează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea datelor referitoare la funcționarii publici și personalul contractual din structura Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

b) întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, modificarea, suspendarea, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, delegarea atribuțiilor, stabilirea drepturilor salariale, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt (informare, referat de aprobare și dispoziție precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea;

c) gestionează portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

d) asigură întocmirea, completarea și transmiterea datelor în Registrul de Evidență a Salariaților;

e) întocmește fișele postului pentru personalul de conducere și pentru personalul aflat în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe baza prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției, cu respectarea atribuțiilor specifice fiecărui domeniu de activitate;

f) întocmește, gestionează și actualizează dosarele personale pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

g) asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

h) acordă asistență de specialitate șefilor compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt la întocmirea Fișelor de post;

i) eliberează pentru personalul instituției, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține, necesare în exercitarea anumitor drepturi;

j) întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor;

k) asigură implementarea dispozițiilor legale referitoare la declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

l) asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt cu privire la respectarea normelor de conduită;

m) întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit, către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;

n) ține evidența polițiștilor și personalului contractual detașat de la Ministerul Afacerilor Interne și înaintează către D.G.E.P. documentația cu privire la modificările intervenite în situația acestora, ori de câte ori este necesar;

o) elaborează, în colaborare cu celelalte servicii și compartimente ale instituției, regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern;

p) întocmește documentația necesară în vederea aprobării de către Consiliul Județean Olt a organigramei, statului de funcții pentru Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și Regulamentului de Organizare și Funcționare; întocmește pontajul lunar pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;

q) asigură, împreună cu celelalte compartimente ale instituției elaborarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute și identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile;

r) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă pentru întreg personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

s) întocmește anual, proiectul Planului anual de perfecționare profesională, pe care le transmite la Consiliul Județean Olt;

t) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

u) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea V

COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Art.33. Compartimentul informatizare se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției luând măsuri pentru înlocuirea sau deșeurarea acestora;

b) 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;

c) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și buna desfășurare a activității;

d) asigură verificarea periodică a prezenței virusilor în cadrul sistemelor PC din cadrul instituției, și ia măsuri de izolare, urmate de recuperarea datelor și devirusare;

e) efectuează controale punctuale și de ansamblu a mediilor de stocare, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

f) actualizează mediul de expunere a informațiilor de interes public (site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt) cu modificările legislative pe liniile de activitate, precum și cu alte informații de interes public;

g) asigură instalarea de sisteme de operare a software-ului de bază și a aplicațiilor pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic al instituției, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;

h) identifică necesități de utilizare a unor noi aplicații informatice necesare în desfășurarea activității direcției și contribuie la crearea și implementarea acestora;

i) efectuează verificarea periodică a produselor software aflate în uz pentru a garanta integritatea și funcționarea lor corectă.

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

k) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

m) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare și alte sarcini trasate de conducerea instituției;

n) verifică zilnic poșta electronică, listează corespondența primită, o înregistrează și o prezintă conducătorului instituției;

o) informează conducerea, despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

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

r) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

s) îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea serviciului sau rezultate din legi și alte acte normative;

t) personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

u) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS

Art.34. Compartimentul Juridic-Contencios se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

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

b) urmărește eficiența aplicării reglementarilor 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;

c) urmărește modificările legislative în domeniul de activitate al instituției și răspunde de diseminarea acestora în cadrul structurilor direcției, în funcție de obiectul de activitate specific al fiecăreia;

d) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;

e) face parte din diverse comisii organizate la nivelul direcției și exercită în cadrul acestora atribuțiile specifice, în condițiile legii;

f) reprezintă și apară interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv al instituției întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

g) promovează acțiuni în instanță, potrivit legii și reprezintă direcția în toate procesele în care aceasta este parte;

h) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

i) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

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

k) acorda asistență juridică comisiilor de disciplină;

l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

CAPITOLUL VII

SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Art.35. La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se implementează Sistemul de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Art.36. (1) În domeniul sistemului de control intern managerial, Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt are următoarele responsabilități:

a) dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr.600/2018 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;

b) dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;

c) numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și Echipa de gestionare a riscurilor;

d) aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, procedurile elaborate în cadrul entității, inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;

e) stabilește obiectivele generale ale entității și aprobă obiectivele specifice fiecărei structuri subordonate;

f) elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în O.S.G.G. nr.600/2018;

(2) În domeniul sistemului de control intern managerial, șefii serviciilor din structura direcției au următoarele responsabilități:

a) coordonează dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii pe care o conduc;

b) stabilesc obiectivele specifice structurii din care fac parte în concordanță cu obiectivele generale ale institutiei și le comunică personalul din subordine și monitorizează gradul de realizare;

c) avizează calendarele de elaborare proceduri și procedurile elaborate de către personalul din subordine, identifică și stabilesc inventarul funcțiilor sensibile la nivelul structurii pe care o conduc și stabilesc plan de rotație/elemente de control și transmit comisiei rezultatele în vederea centralizării;

(3) În domeniul sistemului de control intern managerial, personalul de execuție din cadrul direcției are următoarele responsabilități:

a) asigură dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii din care face parte;

b) elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM la nivelul structurii din care fac parte;

c) identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;

d) evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;

e) propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE

Art.37. (1) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și ale celorlalți funcționari cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Fișa postului Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este întocmită de compartimentul resurse umane din cadrul Consiliului Județean Olt, pe baza prevederilor legislației în vigoare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al direcției și aprobată de Președintele Consiliului Județean Olt.

(3) Pe baza prevederilor prezentului Regulament, șefii de servicii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt întocmesc fișa postului pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă conducătorul instituției.

Art.38. Prevederile prezentului Regulament se aplică Directorului executiv, șefilor de servicii, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

Art.39. Compartimentele funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

b) să-și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;

c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează direcției prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.40. În exercitarea atribuțiilor ce le revine personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, funcționarii publici și personalul contractual, au obligația:

a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;

b) să se perfecționeze în mod continuu;

c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;

d) să respecte prevederile prezentului Regulament;

e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;

f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;

g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

Art.41. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale și cu celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

PREȘEDINTE
Marius OPRESCU

Șef serviciu S.R.U.M.U.S.
Laura BOCAI