

HOTĂRÂRE

**cu privire la: aprobare organigramă, număr de personal,
stat de funcții, număr total de funcții publice,
pondere funcții publice pe categorii și
Regulament de organizare și funcționare pentru
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 5604 din 15.07.2010** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 5605 din 15.07.25010;
- **adresa nr. 1248 din 15.07.2010** a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. 5558 din 15.07.2010;
- **adresa nr. 22450 din 14.07.2010 a Instituției Prefectului - Județul Olt**, înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. 5528 din 14.07.2010;
- **avizul nr. 493362 din 10.08.2010 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici** înaintat Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. 6324 din 10.08.2010;
- **raportul nr. 5606 din 15.07.2010** al Compartimentului Evidența Resurselor Umane, Salarizare, Perfecționare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 6330 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Studii Economico - Sociale, Buget – Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 6333 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 6336 din 11.08.2010** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **prevederile Ordonanței 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 Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 50/2004** pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 520/2004, cu completările ulterioare;
- **prevederile Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004** pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Legii nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 330/2009 - Lege - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile Legii nr.161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței 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,

În temeiul art. 91 alin. (1) litera a), alin. (2) litera c) și art. 97 alin. (1) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:

Art. 1. Se aprobă transformarea a 8 posturi de natură contractuală din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în posturi aferente funcțiilor publice, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă organigrama, numărul de personal și statul de funcții pentru DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT, la nivelul a 31 posturi, conform anexelor nr. 2 și 3 la prezenta hotărâre, după cum urmează:

- funcții publice	27 posturi
- personal contractual	4 posturi
Total	31 posturi

Art. 3. (1) Se aprobă numărul total de 27 posturi aferente funcțiilor publice, pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt.

(2) Se aprobă numărul de 3 posturi aferente categoriei funcționarilor publici de conducere pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt.

(3) Se aprobă numărul de 24 posturi aferente categoriei funcționarilor publici de execuție pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt.

Art. 4. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, conform anexei nr. 4 la prezenta hotărâre.

Art. 5. Anexele nr. 1 – 4 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

Art. 7. Prezenta hotărâre se aplică începând cu data de 15.09.2010 și se comunică Direcției Contabilitate - Financiar, Administrativ, Direcției Buget – Finanțe, Compartimentului Evidența Resurselor Umane, Salarizare, Perfecționare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ
Secretar al Județului
Marin DOBRE**

Slatina 12.08.2010
Nr. 105
CB/CB/ 2 ex.

**SITUAȚIA TRANSFORMĂRII POSTURILOR DE NATURĂ CONTRACTUALĂ
ÎN POSTURI AFERENTE FUNCȚIILOR PUBLICE**

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția contractuală	Vechime în specialitatea studiilor	Salariul de bază aferent funcției Contractuale - Lei -	Funcția publică propusă	Salariul de bază aferent funcției Publice - Lei -
1.	VACANT	Șef serviciu	minim 2 ani	1.719	Șef serviciu, treapta de salarizare 1	2.111
2.	ZANFIR ILIE	Consilier, grad profesional IA, gradația 5, nivel studii -S	22 ani și 10 luni	1.653	Consilier, grad profesional superior, treapta de salarizare 1, gradația 5 - nivel studii S (clasa I)	2.030
3.	CISMĂRESCU CONSTANTIN	Referent, treapta profesională IA, gradația 5, nivel studii - M	25 ani	1.081	Referent, grad profesional superior, treapta de salarizare 1,	1.198

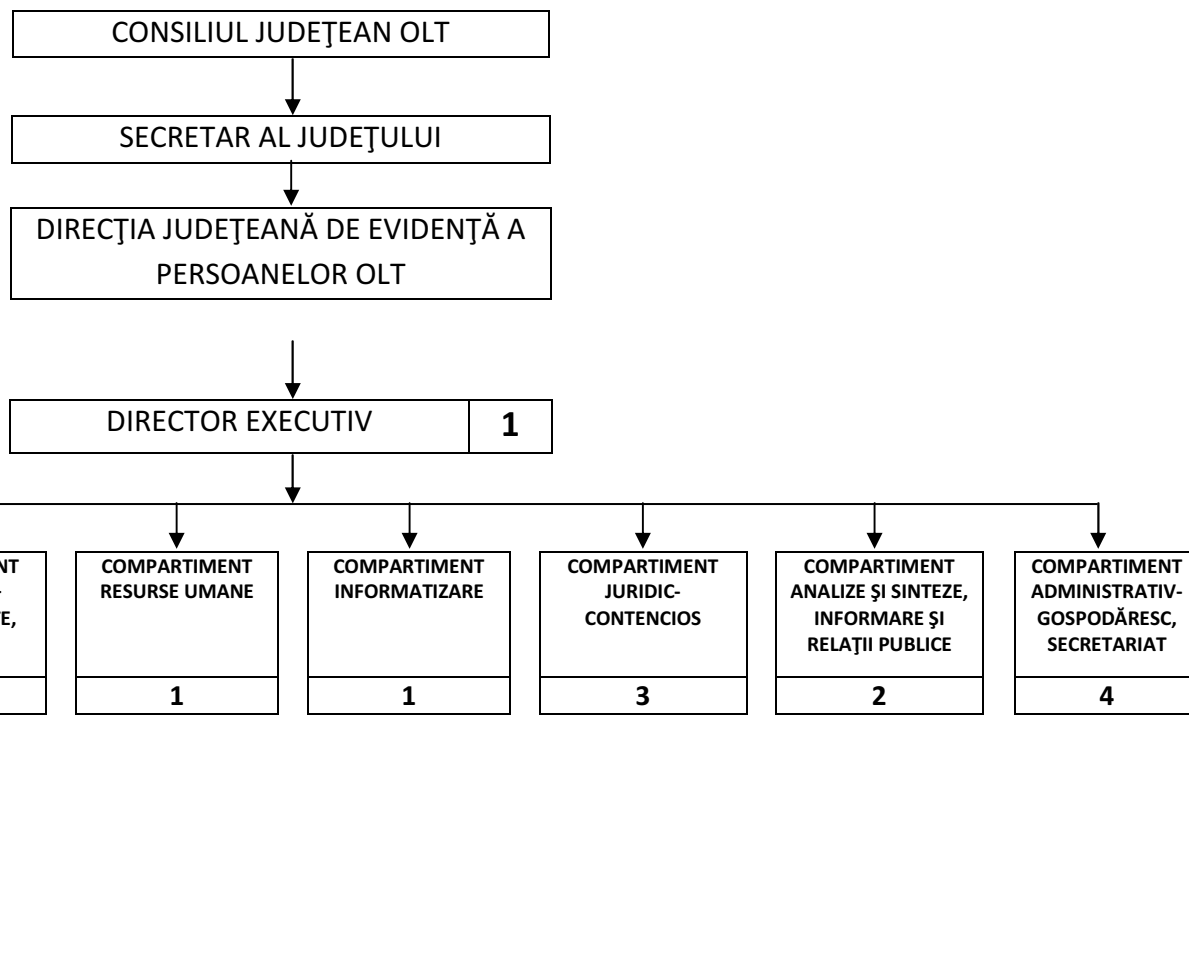
					gradația 5 – nivel studii M (clasa a III-a)	
4.	MATEI MARIN	Inspector de specialitate, grad profesional I, gradația 1, nivel studii S	2 ani și 9 luni	1.226	Inspector. grad profesional asistent, treapta de salarizare 2, gradația 1, nivel studii S (clasa I)	859
5.	COJOCARU IONELA	Referent, treapta profesională I, gradația 2, nivel studii - M	8 ani și 7 luni	888	Referent, grad profesional principal, treapta de salarizare 1, gradația 2 – nivel studii M (clasa a III-a)	815
6.	DUMITRAȘCU ELENA	Referent, treapta profesională II, gradația 5 - nivel studii M	21 de ani și 1 lună	841 (Referent, grad profesional superior, treapta de salarizare 1, gradația 5 – nivel studii M (clasa a III-a)	1.198
7.	CHIVU AUREL	Referent, treapta profesională IA, gradația 5 - nivel studii M	31 ani și 10 luni	1.081	Referent, grad profesional superior, treapta de salarizare 1, gradația 5 –	1.198

					nivel studii M (clasa a III-a)	
8.	SAVU IULIA MARIA	Consilier juridic, grad profesional IA, gradația 2, - nivel studii S	4 ani și 6 luni	1.548	Consilier juridic, grad profesional asistent, treapta de salarizare 1, gradația 1, nivel studii S (clasa I)	953

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR OLT
DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Ion CATRINA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
COMPARTIMENT EVIDENȚA
RESURSELOR UMANE,
SALARIZARE, PERFEȚIONARE,
Constantina BĂLAN**

Specificație	Total
Funcții Publice din care:	27
Funcții Publice de Conducere	3
Funcții Publice de Execuție	24
Personal Contractual din care:	4
Funcții de Execuție	4
Total general	31



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR OLT
DIRECTOR EXECUTIV,
Ec. Ion CATRINA

CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
COMPARTIMENT EVIDENȚA
RESURSELOR UMANE,
SALARIZARE, PERFECTIONARE,
Constantina BĂLAN

APROB
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU

STAT DE FUNCȚII
pentru personalul din cadrul
DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

Nr. crt.	Structura	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Treapta de salarizare	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor	Nivelul de salarizare
		de conducere	de execuție/ nivel de salarizare					de conducere	de execuție			
1.	CATRINA ION	Director executiv	1				S					
I. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR												
2.	VACANT	Șef serviciu	1				S					
I.1 COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ												
3.	ZAMFIR ILIE		consilier	I	superior	1	S					
4.	CISMĂRESCU CONSTANTIN		referent	III	superior	1	M					
5.	MATEI MARIAN		inspector	I	asistent	2	S					
6.	COJOCARU IONELA		referent	III	principal	1	M					
I.2. COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC												

7.	DUMITRAȘCU ELENA		referent	III	superior	1	M					
8.	CHIVU AUREL		referent	III	superior	1	M					
9.	VACANT		consilier	I	superior	1	S					
II. SERVICIUL STARE CIVILĂ												
10.	ENACHE ILIE	Șef serviciu	1									
II.1. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ												
11.	VACANT		consilier	I	superior	1	S					
12.	TRIFAN-TUDOR CONSTANTIN		consilier	I	superior	1	S					
13.	CĂTĂNOIU MARIAN		consilier	I	superior	2	S					
II.2. COMPARTIMENT MENȚIUNI												
14.	VLĂDUCU CAMELIA		inspector	I	principal	1	S					
15.	ZAMFIRA ION		inspector	I	principal	1	S					
16.	LĂZĂRESCU CORNELIA		referent	III	superior	1	M					
17.	TERCI OLIMPIA		inspector	I	asistent	3	S					
III. COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABILITATE, ACHIZIȚII												
18.	Vacant		consilier	I	superior	1	S					
19.	ROȘIANU FLORENȚA NINA		consilier	I	principal	1	S					
20.	VIȘAN OCTAVIAN VALENTIN		referent	III	asistent	1	M					
IV. COMPARTIMENT RESURSE UMANE												
21.	ȚĂNĂ ELENA		referent	III	superior	1	M					
V. COMPARTIMENT INFORMATIZARE												
22.	VACANT		consilier	I	superior	1	S					
VI. COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS												
23.	VACANT		consilier juridic	I	superior	1	S					
24.	MELERU PĂRNUȚĂ RAMONA MARIA		consilier juridic	I	asistent	1	S					
25.	SAVU IULIA MARIA		consilier juridic	I	asistent	1	S					
VII. COMPARTIMENT ANALIZE ȘI SINTEZE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE												
26.	VACANT		inspector	I	principal	2	S					
27.	BĂDOI MIRELA		inspector	I	asistent	1	S					
VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC, SECRETARIAT												
28.	VACANT									inspector de specialitate	IA	S

29.	SPÎNU GHEORGHÎĂ								administrator	II	M	
30.	IVAN NICOLAE								șofer	I		
31.	VACANT								îngrijitor			

NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE	27
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	3
NUMĂR TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	24
NUMĂR TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	4
NUMĂR TOTAL FUNCȚII ÎN INSTITUȚIE	31

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR OLT
DIRECTOR EXECUTIV,
Ec.Ion CATRINA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
COMPARTIMENT EVIDENĂ
RESURSE UMANE,
SALARIZARE, PERFEȚIONARE,
Constantina BĂLAN**

**CONSILIUL JUDETEAN OLT
DIRECTIA JUDETEANA
DE EVIDENTA A
PERSOANELOR OLT**

**ANEXA NR. 4
la Hotărârea Consiliului
Județean Olt nr. 105 din
12.08.2010**

**APROB
PREȘEDINTE
Paul STĂNESCU**

**R E G U L A M E N T
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL
DIRECTIEI JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR OLT**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. – Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt se organizeaza în subordinea Consiliului Judetean Olt si este institutie publica de interes judetean, cu personalitate juridica, constituita în temeiul art.6 din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind înfiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002, precum si prin Ordonanta de Urgenta nr. 50/2004, aprobata prin Legea nr. 520/2004.

Art.2. – (1) Scopul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt este acela de a exercita competentele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor si stare civila, precum si de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt se desfasoara în interesul persoanei si al comunitatii, în sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si în executarea legii.

Art.3. – (1) În vederea îndeplinirii atributiilor, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt este constituita, potrivit prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Judetean Olt si al biroului de evidenta populatiei din cadrul Serviciului de evidenta informatizata a persoanei al judetului Olt.

(2) Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt are în componenta servicii si compartimente de evidenta a persoanelor, de stare civila, informatic, juridic contencios si resurse umane, pregatire profesionala, financiar-contabilitate si achizitii, analize si sinteze, si administrativ gospodaresc, conform prevederilor art.2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, aprobata prin Hotarârea Guvernului nr. 2104/24.11.2004.

Art.4. – (1) Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor din cadrul judetului.

(2) Activitatea Directiei este coordonata de Presedintele Consiliului Judetean Olt.

Art.5. – (1) Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt este condusa de un director executiv numit sau eliberat din functie prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, în conditiile legii, cu avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date .

(2) Directorul Executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt are obligatia de a lua masuri pentru îmbunatatirea activitatilor ce intra în sfera sa de competenta si de a emite dispozitii pe toate liniile de munca.

(3) Directorul Executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt raspunde, potrivit legii, în fata presedintelui Consiliului Judetean pentru neajunsurile constatate în activitatea directiei.

Art.6. – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investita, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt colaboreaza cu celelalte structuri si compartimente din cadrul primarilor si Consiliului Judetean, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECTIEI

Art.7. – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt sunt stabilite conform statului de functii aprobat prin Hotarârea Consiliului Judetean Olt, avizat de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Adiministrarea Bazelor de Date.

(2) Structura organizatorica este urmatoarea :

- a) director executiv ;
- b) serviciul evidenta persoanelor care este constituit din urmatoarele structuri:
 - compartiment evidenta ;
 - compartiment ghiseu unic;
- c) serviciul stare civila care este constituit din urmatoarele structuri:
 - compartimentul stare civila;
 - compartimentul mentiuni;
- d) compartiment financiar-contabilitate si achizitii ;

- compartiment financiar-contabilitate;
- compartiment achizitii ;
- e)compartiment resurse umane ;
- f) compartiment informatizare
- g) compartimentul juridic contencios
- h)) compartimentul analize si sinteze, informare si relatii publice ;
- h) compartiment administrativ gospodaresc si secretariat.

Art.8. – Activitatea desfasurata de catre structurile Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt , în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

Art.9. – (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt si structurile subordonate acesteia, în scopul organizarii, mentinerii si perfectionari starii de functionalitate a sistemului directiei. Acelasi tip de relatii se stabilesc între sefii serviciului/biroului si personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevazute functii de conducere se stabilesc relatii de autoritate functionale între personalul cu functia si gradul mai mare si restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumarii si îmbinarii în mod unitar, în conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, a activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.10 – Între structurile Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt se stabilesc relatii de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice si în vederea integrarii obiectivelor în ansamblul atributiilor directiei.

Art.11 – (1) La nivelul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct ori prin intermediul sefului de serviciu, de birou sau de conducatorul de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de munca, conducerea directiei poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

CAPITOLUL III

ATRIBUTIILE DIRECTIEI JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR OLT

Art.12 -Directia Judeteană de Evidență a Persoanelor Olt are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Olt;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor ;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cartilor de identitate și a cartilor de alegător;
- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- h) ține evidență registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

CAPITOLUL IV CONDUCEREA DIRECTIEI

Art.13 – Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este asigurată de directorul executiv al instituției.

Art.14 – (1) Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt reprezintă direcția în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Olt, din cadrul Prefecturii Olt, precum și cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor.

(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 reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 – Directorul Executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt raspunde în fata Consiliului Judetean Olt de întreaga activitate pe care o desfasoara si are urmatoarele atributii principale :

- 1) coordoneaza , controleaza si raspunde de actualizarea, utilizarea si valorificarea registrului de evidenta a persoanelor a judetului Olt ;
- 2) coordoneaza, controleaza si raspunde de furnizarea in cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a populatiei ;
- 3) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor de pe teritoriul judetului Olt, indruma si verifica modul de aplicare si respectare a legislatiei privind evidenta persoanelor ;
- 4) coordoneaza , controleaza si raspunde de modul de gestionare si intocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;
- 5) coordoneaza , controleaza si raspunde de procesul de emitere a certificatelor de stare civila , a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- 6) monitorizeaza , controleaza si raspunde de modul de respectare a prevederilor legale in in domeniul asigurarii protectiei datelor, referitoare la persoana ;
- 7) exercita atributiile ce revin Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, in calitate de persoana juridica ;
- 8) in conditiile legii si ale reglementarilor specifice, poate delega atributii din competenta sa personalul din subordine;
- 9) exercita functia de ordonator de credite al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 10) fundamenteaza proiectul bugetului propriu al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 11) raspunde de executia bugetului propriu al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 12) elaboreaza proiecte si strategii anuale si pe termen mediu si lung, de organizare si dezvoltare a sistemului de evidenta a persoanelor la nivel de judet, pe care le supune spre aprobare Consiliului Judetean Olt;
- 13) intocmeste rapoarte privind activitatea de evidenta a persoanelor, stadiul implementarii strategiilor aprobate de Consiliul Judetean Olt si propune masuri pentru imbunatatirea acestei activitati ;
- 14) raspunde in fata conducerii Consiliului Judetean Olt de intreaga activitate pe care o desfasoara, in calitate de director al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt ;
- 15) aproba colectivele de specialisti care participa la coordonarea , indrumarea si controlul activitatii serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor de pe teritoriul judetului ;

- 16) întocmeste și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statutul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 17) aprobă statutul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 18) numește și eliberează din funcție personalul din subordine ;
- 19) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 20) întocmeste fișele de post pentru personalul de conducere a structurilor din subordinea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 21) întocmeste rapoartele sau fișele de evaluare 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;
- 22) aprobă sau contrasemnează , după caz, rapoartele sau fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru funcționarii publici , personalul contractual și personalul cu statut de polițiști detașați , cu funcții de execuție din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;
- 23) asigură 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 ;
- 24) răspunde de aplicarea și respectarea Normelor privind protecția muncii și stingerea incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor ;
- 25) răspunde de buna păstrare a arhivei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 26) răspunde de gestionarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale din dotare, necesare activității proprii , ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 27) repartizează corespondența spre rezolvare , compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 28) răspunde de rezolvarea legală și la timp a cererilor, reclamațiilor și sesizărilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, analizează periodic modul prin care acestea au fost rezolvate ;
- 29) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt ;
- 30) ia orice alte măsuri, conform prevederilor legale, pe care le consideră necesare pentru buna desfășurare a activității generale și specifice a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt ;

- 31) raspunde pentru indeplinirea programului propriu de management in cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 32) respecta si raspunde de punerea in aplicare a prevederilor si actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor ;
- 33) intocmeste conform Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, rapoarte privind activitatea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, pe care le prezinta Consiliului Judetean Olt ;
- 34) duce la indeplinire Dispozitiile Presedintelui Consiliului Judetean Olt si Hotararile Consiliului Judetean Olt care fac referire la activitatea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt si informeaza periodic asupra ducerii la indeplinire a acestora ;
- 35) raspunde de respectarea in cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt a prevederilor Legii nr. 188/199 privind Statutul functionarilor publici , republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 36) raspunde de respectarea in cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt a prevederilor Legii 53/2003- Codul Muncii, cu modificarile si completarile ulterioare ;
- 37) raspunde de respectarea in cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt a drepturilor politistilor detasati ;
- 38) raspunde, potrivit legii, in fata Presedintelui Consiliului Judetean Olt si secretarului judetului, pentru neajunsurile constatate in activitatea Directie Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 39) pastreaza secretul de stat si de serviciu, conform legii, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele , informatiile sau documentele de care i-a cunoscuta in calitate de director al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt ;
- 40) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Functionare al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt ;
- 41) respecta prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt ;
- 42) indeplineste si alte sarcini si atributii stabilite de conducerea Consiliului Judetean Olt , pentru Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt;
- 43) raspunde contraventional , civil si penal pentru exactitatea , sinceritatea si legalitatea documentelor intocmite in cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt .

Art.16 – Conducerea structurilor Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt este exercitata de sefii acestora, iar în lipsa lor de catre un cadru desemnat.

Art.17 – (1) Sefii structurilor subordonate Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt raspund de întreaga activitate pe care o desfasoara, în fata directorului executiv al institutiei.

(2) Sefii structurilor subordonate Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt conduc întreaga activitate pe liniile lor de competenta si reprezinta directia în relatiile cu celelalte structuri ale Consiliului Judetean Olt, ale Prefecturi Olt, alte unitati ale Ministerului Administratiei si Internelor, autoritati din afara ministerului, conform delegarii si dispozitiilor primite.

CAPITOLUL V
ATRIBUTIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI JUDETENE DE
EVIDENTA A PERSOANELOR OLT
Secțiunea I

SERVICIUL De EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.18 – Serviciul evidenta persoanelor are urmatoarele atributii principale:

- a) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cartilor de alegator, precum si a altor documente în sistem de ghiseu unic;
- b) coordoneaza organizarea, functionarea, conservarea si exploatarea evidentelor manuale, detinute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza acest domeniu;
- c) monitorizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate desfasurata de serviciile locale, în scopul identificarii cauzelor sau conditiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinarii unei identitati false, pentru prevenirea acestor situatii;
- d) primeste si solutioneaza cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetatenii aflati în situatii deosebite;
- e) colaboreaza cu biroul informatic pentru verificarea calitatii datelor preluate în Registrul permanent de evidenta a persoanelor de catre serviciile publice comunitare locale;
- f) colaboreaza cu autoritati ale administratiei publice locale, cu atributii pe linia întocmirii si eliberarii documentelor de identitate, miscarii populatiei si evidentei acesteia;

g) comunica date referitoare la persoane fizice solicitate de institutiile cu atributii în domeniul apararii, sigurantei nationale si ordinii publice, justitie, administratiile financiare, agentii economici precum si la cererea persoanelor fizice si juridice, în temeiul legii;

h) efectueaza verificarile operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor si au fost retinute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infractiuni, readmise etc.;

i) asigura solutionarea, în termenul legal, a petitiilor cetatenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea si comportarea personalului serviciului public;

j) tine legatura cu sefii serviciilor publice de evidenta a persoanelor locale, pentru cunoasterea nemijlocita a stadiului si modului de realizare a sarcinilor si atributiilor ce le revin;

k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formuleza propuneri pentru îmbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

l) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, în scopul realizarii operative si de calitatea a atributiilor de serviciu;

m) ofera informatii de specialitate, în cadrul programului de relatii cu publicul;

n) centralizeaza si întocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitati desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor ;

o) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;

p) desemneaza un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidenta persoanelor;

q) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

r)colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;

s) organizeaza instruirea politistilor detasati, respectiv a personalului contractual detasat din structurile MAI pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât si de la serviciile locale;

s) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, încredintate de conducerea Directiei.

COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENTA

Art.19 – Compartimentul Regim Evidenta are urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea de solutionare a cererilor de eliberare a cartilor de identitate si de alegator de catre serviciile publice comunitare locale;

b) primeste cererile si documentele necesare, preia imaginile cetatenilor, actualizeaza baza de date cu informatiile referitoare la persoana, genereaza lotul de productie, actualizeaza baza de date cu raportul de productie si cu data înmânării, elibereaza acte de identitate si carti de alegator, pentru rezolvarea unor situatii deosebite, pentru testarea si cunoasterea aplicatiilor ori urmarirea modului de functionare a tehnicii din dotare;

c) formuleaza propuneri pentru modernizarea aplicatiilor informatice, precum si pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei si al optimizării relatiei cu publicul;

d) asigura masurile necesare conservării si exploatarei evidentelor manuale, detinute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza acest domeniu;

e) solutioneaza cererile cetatenilor prin care sunt solicitate informatii de interes public, precum si petitiile sau reclamatiile înregistrate la nivel judetean;

f) monitorizeaza calitatea informatiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidenta a persoanelor si formuleaza propuneri în vederea optimizării aplicatiilor informatice;

g) colaboreaza cu structurile subordonate Inspectoratului General al Politiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administratiei si Internelor, pentru realizarea atributiilor comune;

h) centralizeaza si transmite Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date situatiile statistice si rapoartele de analiza întocmite lunar si trimestrial de catre serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activitati desfasurate în domeniul eliberarii actelor de identitate.

i) întocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind activitatea desfasurata pe linia punerii în legalitate a etnicilor romi si a persoanelor asistate în unitatile de protectie sociala;

j) efectueaza controale la serviciile publice comunitare locale pe linia asigurarii securitatii documentelor de evidenta a persoanelor, în vederea prevenirii cazurilor de disparitie a unor registre sau carti de identitate provizorii în alb;

k) urmareste punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor internate în unitatile sanitare si de protectie sociala, centralizând periodic rezultatele obtinute;

l) colaboreaza cu institutiile Directiei Sanitare de Sanatate Publica si cu maternitatile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscuta sau, în cazul în care se constata acest lucru, pentru stabilirea cu operativitate a identitatii acestora;

m) coordoneaza activitatea de verificare efectuata de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor în vederea clarificarii situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta.

COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

Art.20 – Compartimentul ghiseu unic are urmatoarele atributii principale:

a) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea de primire a cererilor si de eliberare a documentelor, în cadrul ghiseului unic, de catre serviciile publice comunitare locale;

b) verifica conditiile în care s-au eliberat actele de identitate, ca urmare a declinarii unei identitati false ori modalitatile de contrafacere a actelor de identitate si propune masuri în domeniul prevenirii acestor situatii;

c) colaboreaza cu structurile subordonate Centrului National de Administratie a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, ale Directiei Generale de

Pasapoarte, ale Directiei Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum si în scopul optimizarii activitatilor specifice;

d) asigura solutionarea petitiilor pe probleme specifice si urmareste rezolvarea acestora în termenul legal;

e) organizeaza si desfasoara activitatea de primire în audienta a cetatenilor pe probleme specifice;

f) formuleaza propuneri pentru îmbunatatirea muncii, completarea si modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate.

Sectiunea II

SERVICIUL STARE CIVILA

Art.21 – Serviciul stare civila are urmatoarele atributii principale:

a) îndruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 republicata, cu privire la actele de stare civila, întreaga activitate de stare civila a judetului;

b) urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;

c) efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la oficiile de stare civila de pe raza judetului;

d) întocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volumul activitatii de stare civila din cadrul judetului, pe care le înainteaza Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;

e) primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

f) asigura prezenta unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau când, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie înlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;

g) întocmeste si expediază întreaga corespondenta de stare civila;

- h) întocmeste referate cu concluziile rezultate în urma verficarilor si investigatiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Presedintelui Consiliului Judetean Olt spre aprobare;
- i) verifica modul de întocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si avizeaza sau respinge aprobarea transcrierii acestora;
- j) avizeaza cererile de reconstituire si întocmire ulterioara a actelor de stare civila;
- k) colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- l) organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât si de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;
- m) desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul starii civile din primarii;
- n) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, în scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- o) ofera informatii de specialitate, în cadrul programului de relatii cu publicul;
- p) centralizeaza si întocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- r) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, încredintate de conducerea Consiliului Judetean Olt .

COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

Art.22. – Compartimentul stare civila are urmatoarele atributii:

a) îndruma si controleaza, în baza graficului aprobat de Presedintele Consiliului Judetean Olt, activitatea de înregistrare a actelor si faptelor de stare civila, precum si modul de solutionare a lucrarilor de stare civila întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul se înainteaza spre informare Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date ;

b) întocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind principalii indicatori ai activitatii de stare civila (punerea în legalitate a etnicilor romi, a “copiilor strazii” si a minorilor asistati în unitatile de protectie sociala);

c) informeza Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la disparitia unor documente de stare civila cu regim special, “în alb” si participa la verificarile si cercetarile ce se efectueaza în cazul disparitiei acestora;

d) asigura sprijinul necesar solutionarii spetelor de stare civila, atipice, sesizate de serviciile locale ale primariilor;

e) efectueaza controale la serviciile publice locale pe linia asigurarii securitatii documentelor de stare civila cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de disparitie a unor registre sau certificate de stare civila, în alb ;

f) urmareste punerea în legalitate cu certificate de nastere a persoanelor internate în unitatile sanitare si de protectie sociala, centralizeaza periodic rezultatele obtinute;

g) colaboreaza cu institutiile Directiei Sanitare de Sanatate Publica si cu maternitatile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a caror identitate nu este cunoscuta sau, în cazul în care se constata acest lucru , pentru stabilirea cu operativitate a identitatii acestora.

COMPARTIMENTUL MENTIUNI

Art.23. – Compartimentul mentiuni are urmatoarele atributii:

- a) primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;
- b) primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- c) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- e) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicită (instanței judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primarii);
- f) asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

Sectiunea III

COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZITII

Art.24– (1) Atributii in domeniul financiar-contabilitate :

- 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 Evidența 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) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;
- e) urmareste varsarea, la termen si în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre alte persoane fizice si juridice;
- f) raporteaza, lunar, situatia privind executia bugetului de venituri si cheltuieli si situatia efectivelor si a realizarii fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- g) face propuneri de modificari de alocatii bugetare, pe care le înainteaza Consiliului Judetean Olt ;
- h) organizeaza contabilitatea cheltuielilor finantate din mijloace bugetare si fonduri cu destinatie speciala, prin care se asigura evidenta platilor de casa, cât si a cheltuielilor efective pe structura clasificatiei bugetare;
- i) organizeaza, la compartimentele logistice si tehnice, evidenta prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite si a platilor, potrivit normelor tehnice în vigoare;
- j) raspunde de folosirea eficienta a sumelor primite de la buget si a prioritatii de finantare, de tinerea la zi a evidentelor contabile si a indicatorilor programului de cheltuieli aprobati, precum si de prezentarea la termen a darilor de seama contabile asupra cheltuielilor bugetare si a altor purtatori de informatii;
- k) analizeaza si avizeaza documentatia aferenta cu ocazia organizarii licitatiilor, perfectarii unor contracte sau lansarii unor comenzi, prin care se angajeaza patrimoniul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, cu respectarea dispozitiilor legale în vigoare;
- l) întocmeste documentatia specifica privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ale Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, îndruma si controleaza modul de punere în aplicare a acestora;
- m) dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite si în conformitate cu dispozitiile legale;
- n) îndeplineste sarcinile ce îi revin pentru pastrarea integritatii patrimoniului si recuperarea operativa a prejudiciilor cauzate institutiei si a altor debite;

- o) asigura întocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative si contabile, precum si gestionarea, folosirea si evidenta formularelor cu regim special în conformitate cu dispozitiile legale;
- p) aduce la cunostinta personalului, în partile ce-l privesc, dispozitiile actelor normative din domeniul activitatii financiar-contabile;
- q) asigura îndeplinirea sarcinilor, de competenta sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv si a celui ierahic operativ-curent;
- r) efectueaza operatiile de încasari si plati în conformitate cu dispozitiile legale;
- s) îndeplineste orice alte sarcini prevazute de lege si alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabila;
- t) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al directiei, din documentele rezultate din activitatea de profil.

(2) Atributii in domeniul achizitii - sunt atributii specifice conform legislatiei in vigoare privind atribuirea contractelor de achizitie publica, a contractelor de concesiune de lucrari publice si a contractelor de concesiune de servicii ;

- a) organizarea procedurilor de achizitie publica ;
- b)deschiderea ofertelor ;
- c)verificarea indeplinirii criteriilor de calificare de catre ofertanti ;
- d)realizarea selectiei/preselectiei candidatilor daca este cazul ;
- e)realizarea negocierilor cu operatorii economici, in cazul aplicarii procedurilor de negociere ;
- f)elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este prevazut in legislatie .

Sectiunea IV

COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Art.25 – Atributii in domeniul resurselor umane si pregatirii profesionale :

- a) coordoneaza si asigura activitatile privind recrutarea, selectia, formarea, încadrarea, pregatirea continua, evaluarea, promovarea în cariera, motivarea, recompensarea, sanctionarea, precum si evidenta si prelucrarea automata a datelor referitoare la personalul contractual si functionarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- b) executa masuri specifice de verificare si cunoastere a personalului contractual si a functionarilor publici din Directia Judeteană de Evidenta a Persoanelor Olt si a politistilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidenta a persoanelor;
- c) executa activitati de verificare a sesizarilor si reclamatilor privind conduita la locul de munca si în societate a personalului directiei;
- d) urmareste respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea si desfasurarea concursurilor pentru ocuparea functiilor vacante de personalul contractual si functionari publici din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, precum si din cadrul serviciilor locale;
- e) întocmeste, gestioneaza si raspunde de respectarea legii în ceea ce priveste documentele de personal (dispozitii de încadrare, de stabilire drepturi salariale, de modificare si încetare raporturi de munca, dosarele de personal, fisele de evidenta, etc.) si emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual si functionarii publici din cadrul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt si serviciilor locale;
- f) întocmeste si trimite organelor competente documentatia necesara în vederea pensionarii personalului, în conditiile legii;
- g) elibereaza, la cererea persoanelor si institutiilor, adeverinte si alte documente prin care se atesta anumite situatii ce rezulta din evidentele pe care le detine;
- h) asigura, potrivit reglementarilor în vigoare, acordarea concediilor de odihna, de studii, fara plata, a învoirilor, a biletelor de odihna, tratament si recuperare;
- i) primeste si pastreaza declaratiile de avere si de interese, contractele de asigurari de sanatate pentru personalul contractual si pentru functionarii publici ai serviciilor publice comunitare din judet;

- j) asigura respectarea legalitatii cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradatii, sporuri, indemnizatii de conducere, alte drepturi de personal);
- k) participa la controale si verificari privind acordarea drepturilor personalului, inspectia muncii si alte probleme de personal;
- l) tine evidenta politistilor detasati si informeaza conducerea Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificarile intervenite în situatia acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
- m) înainteaza conducerii Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea si desfasurarea concursurilor pentru încadrarea unor functii vacante de politisti, în statul „M” si detasarea acestora la serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- n) înainteaza conducerii Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sanctionarea disciplinara a politistilor;
- o) asigura, împreuna cu celelalte structuri ale directiei, proiectarea si coordonarea aplicarii politicilor si strategiilor de specializare si perfectionare a pregatirii personalului, evalueaza starea, performantele si tendintele de evolutie ale învatamântului si de specializare a personalului si propune masuri de optimizare a proceselor si activitatilor specifice în scopul îndeplinirii stantardelor de performanta cerute;
- p) asigura aplicarea reglementarilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregatire continua si reconversia profesionala; identifica nevoile de pregatire, pe categorii de personal, în concordanta cu strategia de utilizare a resurselor umane si stabileste prioritatile în domeniu;
- q) asigura participarea personalului la examenele pe care acesta le sustine în diferite institutii de învatamânt superior si la convocarile de pregatire din învatamântul postuniversitar si coordoneaza activitatea de completare a studiilor superioare;
- r) elaboreaza sinteze, lectii si alte materiale documentare necesare procesului de perfectionare a pregatirii personalului;
- s) asigura aplicarea reglementarilor în vigoare si a dispozitiilor Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Adiministrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfectionare a pregatirii profesionale a personalului;

t) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al directiei din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea V

COMPARTIMENT INFORMATIZARE :

Art. 26 - Atributii in domeniul informatizarii :

a) verifica calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile locale precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;

b) analizează , proiectează și implementează aplicații informatice ce vor fi înglobate în sistemul informațional al județului, privind evidența persoanelor ;

c) 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;

d) 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;

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

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

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

h) execută alte sarcini trasate de conducerea instituției sau a serviciului;

i) elaborează reglementări privind furnizarea în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor ;

j) colaborează cu serviciul evidență a persoanelor pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul județean de evidență a persoanelor , de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

k) verifica zilnic posta electronica , listeaza corespondenta primita, o inregistreaza si o prezinta conducatorului institutiei ;

l) informeaza conducerea , despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora ;

m) indeplineste alte atributii incredintate de conducerea serviciului sau rezultate din legi si alte acte normative

Secțiunea VI

COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS

Art.27- Compartimentul Juridic Contencios are urmatoarele atributii principale:

a) întocmeste sau participa la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea directiei ;

b) urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne în activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate;

c) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a directiei;

d) reprezinta si apara interesele directiei în procesele de contencios administrativ sau de solutionare a plângerilor în materie contraventionala, sens în care, prezinta directorului executiv al institutiei întâmpinari, note de concluzii, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinica;

e) promoveaza actiuni în instanta, potrivit legii si reprezinta directia în toate procesele în care aceasta este parte;

f) urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acesteia;

g) verifica modul în care se aplica dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete; asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

h) acordă asistență juridică comisiilor de disciplină.

Sectiunea VII

COMPARTIMENTUL ANALIZE SI SINTEZE, INFORMARE SI RELATII PUBLICE

Art.28. –Compartimentul analize și sinteze, informare și relații publice, are următoarele atribuții principale:

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

b) analizează factorii carentiali, generatori de situații ce privesc persoanele cu identitate necunoscută și stabilește măsurile adecvate de prevenire a acestora;

c) întocmește analize și studii în domeniul evidenței persoanelor;

d) întocmește periodic raportul de activitate al Direcției;

e) 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;

f) 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 ;

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

h) întocmeste raportul anual al Direcției privind accesul la informațiile de interes public;

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

j) respectă și pune în aplicare prevederile actelor normative emise de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt și Consiliul Județean Olt ;

k) răspunde de întreaga activitate privind acordarea și accesul la informațiile de interes public ;

l) îndeplinește orice alte sarcini trasate de directorul executiv al instituției în condițiile legii.

Sectiunea VIII

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV - GOSPODARESC, SECRETARIAT

Art.29. – Compartimentul administrativ – gospodaresc are următoarele atribuții principale:

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

- întocmeste, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneala neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cartilor de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Administrației și Internelor;

- în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cartilor de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ ;

b) 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 oricărui formă de risipă;

- c) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), locuinte, reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru întretinere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
- d) asigura evidenta de cadastru si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
- e) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al Directiei prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei în exploatarea constructiilor;
- f) asigura mentinerea curateniei si ordinii în cladiri si celelalte suprafete aflate în administrarea directiei;
- g) întocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul Directiei si raspunde de distribuirea acestuia;
- h) coordoneaza, îndruma si controleaza încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice în domeniu;
- i) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectie a muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;
- j) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;
- k) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea directiei, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- l) asigura întocmirea formalitatilor necesare, privind acceptarea unor donatii si sponsorizari, pentru a fi înaintate Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, în vederea obtinerii avizelor necesare;
- m) raspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al directiei, din documentele rezultate din activitatea de profil.

- o) tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire al acestora;
- p) organizeaza si asigura primirea, înregistrarea, repartizarea lucrarilor potrivit profilelor de munca, destinate directiei, precum si expedierea si transportul corespondentei, conform reglementarilor în vigoare;
- r) înregistreaza si tine evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregatire de specialitate a personalului, a registrelor si a materialelor cu regim special, precum si a altor documente privind activitatea directiei;
- s) organizeaza si asigura întretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozitiile legale în materie;
- ș) pregateste si preda depozitului de arhiva, pe baza de inventar, dosarele create anual ;
- t) coordoneaza si raspunde de activitatea de primire, inregistrare si transmitere spre rezolvare, compartimentelor de resort din cadrul directiei, a reclamatilor , sesizarilor si propunerilor adresate de cetateni, urmarind respectarea termenelor prevazute de lege ;
- ț) raspunde de primirea in audienta a cetatenilor de catre conducatorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt ;
- v) tehoredacteaza toate documentele intocmite de conducatorul institutiei;
- w) îndeplineste orice alte sarcini trasate de directorul executiv al institutiei în conditiile legii.

CAPITOLUL VI

DISPOZITII FINALE

Art.30. – (1) Aributiile directorului executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt si ale celorlalte cadre cu functii de conducere sau de executie sunt prevazute în fisele posturilor.

(2) În raport de modificarile intervenite în structura sau activitatea institutiei, fisele posturilor pâna la functia de sef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea directorului executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt.

(3) Fisa postului directorului executiv al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt va fi reactualizata numai cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Olt si a Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date .

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefii structurilor subordonate Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt întocmesc fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le aproba conducatorul institutiei .

Art.31. – Personalul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt va fi încadrat în grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor în vigoare.

Art.32. – Personalul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt este obligat sa cunoasca si sa aplice întocmai prevederile prezentului regulament si ale actelor normative în vigoare.

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT
DIRECTOR EXECUTIV
Ion CATRINA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT
COMPARTIMENT EVIDENȚA
RESURSELOR UMANE,
SALARIZARE, PERFEȚIONARE,
Constantina BĂLAN**