

## HOTĂRÂRE

### cu privire la: aprobare stat de funcții și Regulament de organizare și funcționare pentru DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT

#### Având în vedere:

- **expunerea de motive nr. 4.066 din 14.05.2012** cu privire la aprobarea proiectului de hotărâre nr. 4.067 din 14.05.2012;
- **adresa nr. 1.219 din 14.05.2012 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt**, înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub **nr. 4.050 din 14.05.2012**;
- **adresa nr. 28.884 din 21.11.2011** a Instituției Prefectului – Județul Olt, înaintată Consiliului Județean Olt și înregistrată sub nr. 10.685 din 22.11.2011;
- **raportul nr. 4.068 din 14.05.2012 al Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate** din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt;
- **raportul nr. 4.533 din 30.05.2012** al Comisiei pentru Studii Economico – Sociale, Buget – Finanțe, Integrare Europeană, Administrarea Domeniului Public și Privat al Județului;
- **raportul nr. 4.535 din 30.05.2012** al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- **raportul nr. 4.539 din 30.05.2012** al Comisiei pentru Agricultură, Silvicultură, Industrie, Servicii Publice și Comerț;
- **raportul nr. 4.543 din 30.05.2012** al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;

- **prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 105 din 12.08.2010** 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;
- **prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001** cu privire la 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, republicată;
- **prevederile Legii nr. 284/2010** - Lege - cadru privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările ulterioare;
- **prevederile Legii nr. 287/2009** privind Codul Civil, republicată, cu modificările ulterioare,

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 **h o t ă r ă r e**:

**Art. 1.** Se aprobă **statul de funcții pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, la nivelul a 31 posturi, conform anexei nr. 1** la prezenta hotărâre, după cum urmează:

- funcții publice	27 posturi
- <u>personal contractual</u>	<u>4 posturi</u>
<b>Total</b>	<b>31 posturi</b>

**Art.2.** Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, conform anexei nr. 2** la prezenta hotărâre.

**Art.3.** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice prevedere contrară își încetează aplicabilitatea.

**Art.4.** Anexele nr. 1 și 2 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.5.** Prevederile prezentei hotărâri **se aplică începând cu data de 01.06.2012 și se comunică** Direcției Economice, Direcției Buget – Finanțe și Serviciului Resurse Umane și Relații cu Instituții Subordonate din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt și Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – jud. Olt.

**PREȘEDINTE**  
**Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar al județului**  
**Marin DOBRE**

**Slatina 31.05.2012**  
**Nr. 61**  
**Ș.V./Ș.V./ 2 ex.**

**Anexa nr. 1**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Olt**  
**Nr. 61 din 31.05.2012**

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

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională	Nivelul studiilor
		de conducere	Grad	de execuție				de conducere	de execuție		
1.	CATRINA ION	Director executiv	II				S				
<b>I. SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR</b>											
2.	VACANT	Șef serviciu	II				S				
<b>I.1 COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ</b>											
3.	ZAMFIR ILIE			consilier	I	superior	S				
4.	CISMĂRESCU CONSTANTIN			referent	III	superior	M				
5.	MATEI MARIAN			inspector	I	asistent	S				
6.	BADOI MIRELA			inspector	I	principal	S				
<b>I.2 COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC</b>											
7.	DUMITRAȘCU ELENA			referent	III	superior	M				
8.	CHIVU AUREL			referent	III	superior	M				
9.	VACANT			consilier	I	superior	S				
<b>II. SERVICIUL STARE CIVILĂ</b>											
10.	ENACHE ILIE	Șef serviciu	II				S				

<b>II.1 COMPARTIMENT STARE CIVILĂ</b>											
11.	VLADULESCU MIOARA			inspector	I	superior	S				
12.	TRIFAN-TUDOR CONSTANTIN			consilier	I	superior	S				
13.	CĂTĂNOIU MARIAN			consilier	I	superior	S				
<b>II.2 COMPARTIMENT MENȚIUNI</b>											
14.	VLĂDUCU CAMELIA			inspector	I	principal	S				
15.	ZAMFIRA ION			inspector	I	superior	S				
16.	LĂZĂRESCU CORNELIA			inspector	I	principal	S				
17.	TERCI OLIMPIA			inspector	I	asistent	S				
<b>III. COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABILITATE, ACHIZIȚII</b>											
18.	Vacant			inspector	I	asistent	S				
19.	Vacant			consilier	I	superior	S				
20.	VIȘAN OCTAVIAN VALENTIN			inspector	I	asistent	S				
<b>IV. COMPARTIMENT RESURSE UMANE</b>											
21.	ȚĂNĂ ELENA			referent	III	superior	M				
<b>V. COMPARTIMENT INFORMATIZARE</b>											
22.	VACANT			inspector	I	asistent	S				
<b>VI. COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS</b>											
23.	PILEI ANDREI-ROBERT			consilier juridic	I	superior	S				
24.	MELERU PĂRNUȚĂ RAMONA MARIA			consilier juridic	I	asistent	S				
25.	SAVU IULIA MARIA			consilier juridic	I	asistent	S				
<b>VII. COMPARTIMENT ANALIZE ȘI SINTEZE, INFORMARE ȘI RELAȚII PUBLICE</b>											
26.	VACANT			inspector	I	principal	S				
27.	VACANT			inspector	I	asistent	S				
<b>VIII. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV – GOSPODĂRESC, SECRETARIAT</b>											
28.	VACANT								inspector de specialitate	IA	S
29.	SPÎNU GHEORGHÎȚĂ								administrator	I	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

**PREȘEDINTE**  
**Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar al județului**  
**Marin DOBRE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**RESURSE UMANE ȘI RELAȚII**  
**CU INSTITUȚII SUBORDONATE**  
**Constantina BĂLAN**

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

**Anexa nr. 2  
la Hotărârea Consiliului Județean Olt  
Nr. 61 din 31.05.2012**

**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.** – Direcția Județeană de Evidența 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 Evidența a Persoanelor Olt este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidența a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, conform legislației în vigoare și este coordonată de Președintele Consiliului Județean Olt.

**Art.3.** – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt a fost înființată, prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 123/23.12.2004, în temeiul prevederilor art. 6 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Olt și al biroului de evidență al populației din cadrul Serviciului de evidența informatizată a persoanei al județului Olt.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt are în componență servicii și compartimente de evidență a persoanelor, de stare civilă, informatic, juridic contencios și resurse umane, pregătire profesională, financiar-contabilitate, achiziții, analize și sinteze, administrativ gospodăresc, conform prevederilor art. 2 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările ulterioare.

**Art.4.** – Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Olt coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județul Olt.

**Art.5.** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt colaborează cu celelalte structuri și compartimente din cadrul primarilor și Consiliului Județean, ale Ministerului Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice,



societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECTIEI**

**Art.6. – (1)** Structura organizatorica si efectivele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt, avizat de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**(2)** Structura organizatorica este următoarea:

- a) director executiv;
- b) serviciul evidenta persoanelor care este constituit din următoarele structuri:
  - compartiment evidenta ;
  - compartiment ghișeu unic;
- c) serviciul stare civila care este constituit din următoarele structuri:
  - compartimentul stare civila;
  - compartimentul mențiuni;
- d) compartiment financiar-contabilitate, achiziții ;
- e) compartiment resurse umane;
- f) compartiment informatizare
- g) compartimentul juridic contencios
- h) compartimentul analize si sinteze, informare si relații publice ;
- i) compartiment administrativ gospodăresc, secretariat.

**Art.7. –** 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 si de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu sau compartiment în parte.

**Art.8. – (1)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și structurile subordonate acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului direcției. Același tip de relații se stabilesc între șefii de servicii și personalul subordonat acestora.

**(2)** În cadrul serviciilor se pot organiza compartimente; în cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția și gradul mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

**Art.9.** – 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 direcției.

**Art.10.** – La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu sau de coordonatorul de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUTIILE DIRECTIEI JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR OLT**

**Art.11.** - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt are următoarele atribuții principale:

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

### **CAPITOLUL IV**

#### **CONDUCEREA DIRECTIEI**

**Art.12.** – (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este condusa de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**(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 **Legii nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, 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 **Legii nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(5)** Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este numit, sancționat sau i se modifică ori încetează raportul de serviciu prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt.

**(6)** Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt răspunde, potrivit legii, în fața președintelui Consiliului Județean pentru neajunsurile constatate în activitatea direcției.

**Art.13. – (1)** Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt reprezintă direcția în relațiile cu personalul de conducere al celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Olt, din cadrul Instituției Prefectului – județul Olt, precum și cu comandanții 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 reglementarilor specifice, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

**Art.14. (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 principale:

- 1) coordonează, controlează și răspunde de actualizarea, utilizarea și valorificarea registrului de evidenta a persoanelor a județului Olt;
- 2) coordonează, controlează și răspunde de furnizarea în cadrul Sistemului național informatic de evidenta a populației a datelor necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației ;
- 3) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor de pe teritoriul județului Olt, îndrumă și verifică modul de aplicare și respectare a legislației privind evidența persoanelor;

- 4) coordonează, controlează și răspunde de modul de gestionare și întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- 5) coordonează, controlează și răspunde de procesul de emitere a certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegator;
- 6) monitorizează, controlează și răspunde de modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor, referitoare la persoana;
- 7) exercita atribuțiile ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în calitate de persoana juridică;
- 8) în condițiile legii și ale reglementarilor specifice, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine;
- 9) exercita funcția de ordonator de credite al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 10) fundamentează proiectul bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 11) răspunde de execuția bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 12) 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;
- 13) întocmește rapoarte privind activitatea de evidență a persoanelor, stadiul implementării strategiilor aprobate de Consiliul Județean Olt și propune măsuri pentru îmbunătățirea acestei activități;
- 14) răspunde în fața conducerii Consiliului Județean Olt de întreaga activitate pe care o desfășoară, în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 15) aproba colectivele de specialiști care participă la coordonarea, îndrumarea și controlul activității serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor de pe teritoriul județului ;
- 16) întocmește și propune spre aprobare Consiliului Județean Olt organigrama, numărul de personal și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 17) aproba statul de personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 18) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea rapoartelor de serviciu, sau după caz, a rapoartelor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 19) aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia;
- 20) controlează activitatea personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

- 21) întocmește fișele de post pentru personalul de conducere a structurilor din subordinea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și aprobă fișele de post pentru șefii de servicii sau coordonatorii de compartimente din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.
- 22) întocmește 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;
- 23) 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;
- 24) 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;
- 25) în exercitarea atribuțiilor sale Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență;
- 26) răspunde de aplicarea și respectarea Normelor privind protecția muncii și stingerea incendiilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- 27) răspunde de buna păstrare a arhivei Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 28) răspunde de gestionarea eficientă și rațională a resurselor financiare și materiale din dotare, necesare activității proprii, ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 29) repartizează corespondența spre rezolvare, compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 30) 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;
- 31) elaborează Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care îl supune spre aprobare Consiliului Județean Olt ;
- 32) 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;
- 33) răspunde pentru îndeplinirea programului propriu de management în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 34) respectă și răspunde de punerea în aplicare a prevederilor și actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor ;

- 35) întocmește conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, rapoarte privind activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pe care le prezintă Consiliului Județean Olt ;
- 36) duce la îndeplinire Dispozițiile Președintelui Consiliului Județean Olt și Hotărârile Consiliului Județean Olt care fac referire la activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și informează periodic asupra ducerii la îndeplinire a acestora ;
- 37) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Legii nr. 188/199 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 38) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a prevederilor Legii nr.53/2003-Codul Muncii, republicată;
- 39) răspunde de respectarea în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt a drepturilor polițiștilor detașați;
- 40) răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean Olt și secretarului județului, pentru neajunsurile constatate în activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 41) păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele , informațiile sau documentele de care i-a cunoștință în calitate de director al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 42) respecta prevederile Regulamentului de Organizare si Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 43) respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioara al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 44) îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de conducerea Consiliului Județean Olt, pentru Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- 45) răspunde contravențional, civil și penal pentru exactitatea, sinceritatea și legalitatea documentelor întocmite în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

**(2)** În exercitarea atribuțiilor sale Directorul executiv emite dispoziții.

**Art.15.** – Conducerea structurilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către un funcționar public desemnat.

**Art.16.** – **(1)** Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fata Directorului executiv al instituției.

**(2)** Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Olt, ale Instituției Prefectului

– județul Olt, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor, autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

## **CAPITOLUL V**

### **ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

#### **Secțiunea I**

#### **SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art.17** – Serviciul evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, 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) comunica 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) asigura 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) asigura 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 evidența a persoanelor;

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

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

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

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

s) organizează instruirea polițiștilor detașați, respectiv a personalului contractual detașat din structurile MAI pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale;

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

t) 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.

## **COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENTA**

**Art.18.** – Compartimentul Regim Evidența are următoarele atribuții principale:

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

b) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoana, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea



unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

c) 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;

d) 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;

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

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

g) colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administrației și Internelor, pentru realizarea atribuțiilor comune;

h) centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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;

i) 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;

j) 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;

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

l) 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;

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

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

## COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

**Art.19.** – Compartimentul ghișeu unic are următoarele atribuții principale:

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

b) 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;

c) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrație a Bazelor de Date privind 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;

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

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

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

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 II SERVICIUL STARE CIVILA

**Art.20.** – Serviciul stare civilă are următoarele atribuții principale:

a) 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 a județului;

b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;

c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;

d) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

e) primește, verifica și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;

g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

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

i) verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și avizează sau respinge aprobarea transcrierii acestora;

j) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

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

l) organizează instruirea de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale pentru evidența persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Olt;

m) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării;

n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;

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

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

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

s) soluționează alte sarcini prevăzute de lege, încredințate de conducerea Consiliului Județean Olt ;

ș) întocmește necesarul de registre și certificate de stare civilă, precum și de cerneală specială pentru anul următor pe care îl comunică anual către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

t) 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.

## COMPARTIMENTUL STARE CIVILA

**Art.21.** – 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 civila; graficul se înaintează spre informare Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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 civila, 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) 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;

h) alocă numere certificatelor de divorț din Registrul Unic al certificatelor de divorț;

i) verifică, avizează sau respinge dosarele privind rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;

j) 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;

k) 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.

## **COMPARTIMENTUL MENTIUNI**

**Art.22.** – Compartimentul mențiuni are următoarele atribuții:

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 civila 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 de mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

e) 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);

f) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse – parțial ori total – de pe exemplarul existent, în condițiile legii;

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 III**

### **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABILITATE, ACHIZITII**

**Art.23.** – (1) Atribuții în 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 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 cuantumurile 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, evidența 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;

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

t) 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 achiziții** - sunt atribuții specifice conform legislației în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii;

a) organizarea procedurilor de achiziție publică;

b) deschiderea ofertelor;

c) verificarea îndeplinirii criteriilor de calificare de către ofertanți;

d) realizarea selecției/preselecției candidaților dacă este cazul;

e) realizarea negocierilor cu operatorii economici, în cazul aplicării procedurilor de negociere;

f) elaborarea raportului procedurii de atribuire, astfel cum este prevăzut în legislație

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.24.** – Atribuții în domeniul resurselor umane și pregătirii profesionale:

a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în cariera, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

b) execută măsuri specifice de verificare și cunoaștere a personalului contractual și a funcționarilor publici din Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt și a polițiștilor serviciilor publice comunitare teritoriale de evidență a persoanelor;

c) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă și în societate a personalului direcției;

d) urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea funcțiilor vacante de personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, precum și din cadrul serviciilor locale;

e) întocmește, gestionează și răspunde de respectarea legii în ceea ce privește documentele de personal (dispoziții de încadrare, de stabilire drepturi salariale, de modificare și încetare raporturi de munca, dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) și emite documentele de legitimare, pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și serviciilor locale;

f) întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

g) eliberează, la cererea persoanelor și instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;

h) asigură, potrivit reglementarilor în vigoare, acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;

i) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;

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

k) participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;

l) ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;

m) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante de polițiști, în statul „M” și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;

n) înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;

o) asigură, împreună cu celelalte structuri ale direcției, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție ale învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;

p) asigură aplicarea reglementarilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversia profesională; identifică nevoile de



pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

q) asigură participarea personalului la examenele pe care acesta le susține în diferite instituții de învățământ superior și la convocările de pregătire din învățământul postuniversitar și coordonează activitatea de completare a studiilor superioare;

r) elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

s) asigură aplicarea reglementarilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

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

t) 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. 25.** - Atribuții în domeniul informatizării:

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 reglementari 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 evidența persoanelor pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul județean de evidență a persoanelor, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

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

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

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

n) 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.26.** - Compartimentul Juridic - Contencios are următoarele atribuții principale:

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) 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;

d) 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;

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

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

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

h) acorda asistență juridică comisiilor de disciplină;

i) 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 VII**

### **COMPARTIMENTUL ANALIZE ȘI SINTEZE, INFORMARE ȘI RELATII PUBLICE**

**Art.27.** – 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 evidența a persoanelor;

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

c) întocmește analize și studii în domeniul evidentei 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 cu modificările și completările ulterioare;

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

h) întocmește 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;

m) 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 VIII**

#### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV GOSPODĂRESC, SECRETARIAT**

**Art.28.** – Compartimentul administrativ – gospodăresc are următoarele atribuții principale:

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

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

- în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare producerii cărților 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 oricăror forme de risipă;

c) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții (construcții și telecomunicații), locuințe, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;

d) asigură evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

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 înzestrare, 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;
- j) execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- 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) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;
- m) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- o) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora;
- p) organizează și asigură primirea, înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit profilelor de muncă, destinate direcției, precum și expedierea și transportul corespondentei, conform reglementarilor în vigoare;
- r) înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind activitatea direcției;
- s) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- ș) pregătește și predă depozitului de arhivă, pe baza de inventar, dosarele create anual;
- t) 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;
- ț) răspunde de primirea în audiență a cetățenilor de către conducătorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- u) tehnoredactează toate documentele întocmite de conducătorul instituției;
- 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.

## **CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE**

**Art.29.** – (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fișa postului directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt va fi reactualizează numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Olt și a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura, pe care le aprobă conducătorul instituției.

**Art.30.** – Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament și ale actelor normative în vigoare.

**PREȘEDINTE**  
**Paul STĂNESCU**

**CONTRASEMNEAZĂ**  
**Secretar al județului**  
**Marin DOBRE**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT**  
**ȘEF SERVICIU**  
**RESURSE UMANE ȘI RELAȚII**  
**CU INSTITUȚII SUBORDONATE**  
**Constantina BĂLAN**

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