



# ROMÂNIA

## CONSILIUL JUDEȚEAN OLT

Bd. A. I. Cuza Nr. 14 - SLATINA - Județul Olt - Cod 230025 • Tel: 0249/43.10.80 • Fax: 0249/43.11.22

### HOTĂRÂRE

cu privire la: **modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Olt nr. 61/31.05.2012**

Având în vedere:

- expunerea de motive nr. 421/15.01.2018 cu privire la proiectul de hotărâre nr. 422/15.01.2018;
- raportul nr. 423/15.01.2018 al Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare;
- raportul nr. 860/23.01.2018 al Comisiei pentru Administrație Publică, Juridică, Apărarea Ordinii Publice, Respectarea Drepturilor Omului și Relații cu Cetățenii;
- raportul nr. 818/23.01.2018 al Comisiei pentru Muncă, Protecție Socială, Activități Sportive și de Agrement;
- avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 4419980/23.01.2018 înregistrat la Consiliul Județean Olt sub nr. 875/23.01.2018, cu observații;
- Nota de fundamentare nr. 198/11.01.2018 privind modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt înaintată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt cu adresa nr. 199/11.01.2018 și înregistrată la Consiliul Județean Olt sub nr. 307/11.01.2018;
- prevederile Hotărârii Consiliului Județean Olt nr. 123/23.12.2004 referitoare la înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- prevederile art. 9 alin. (3), art. 20 alin. (1), art. 21 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 11 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 387/2005 privind aprobarea bazei de calcul pentru stabilirea taxelor privind furnizarea datelor din Registrul permanent de evidență a populației,

În temeiul art. 91 alin. (1), lit. a) și f), alin. (2), lit. c), art. 97 alin. (1), art. 98 coroborat cu art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. c) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT adoptă prezenta hotărâre:**

**Art.I. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt înscris în anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Județean Olt nr.61/31.05.2012 se modifică și se înlocuiește cu Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt înscris în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.**

**Art.II. Prezenta hotărâre se comunică** Serviciului Resurse Umane și Managementul Unităților Sanitare din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în vederea aducerii la îndeplinire, Președintelui Consiliului Județean Olt și Instituției Prefectului – Județul Olt.

**PREȘEDINTE,  
Marius OPRESCU**

**Contrasemnează,  
Secretar al județului,  
Marinela – Elena ILIE**

**Slatina 25.01.2018  
Nr.11  
R.I.A./R.I.A./2ex**

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 29 voturi „pentru”.**

**Anexa**  
**la Hotărârea Consiliului Județean Olt**  
**nr.11/25.01.2018**

**R E G U L A M E N T**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A**  
**DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

**CAPITOLUL I**  
**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1.** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este organizată în subordinea Consiliului Județean Olt ca serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor, cu personalitate juridică.

**Art.2.** 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.(1) 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, ca instituție publică cu personalitate juridică, prin reorganizarea Serviciului de Stare Civilă și Autoritate Tutelară din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Olt precum și a Biroului Județean de Evidență a Persoanei din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei Olt.

**Art.3. (1)** Scopul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt este acela de a exercita competențele ce îi sunt stabilite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă, precum și din celelalte acte normative cu incidență în activitatea instituției.

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

**(3)** Quantumul taxelor speciale se stabilește anual și se aprobă de către Consiliul Județean Olt.

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

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

## **CAPITOLUL II**

### **PATRIMONIU ȘI FINANȚAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

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

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

**(2)** Veniturile proprii pot fi obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, și art.484 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, precum și din orice alte taxe prevăzute de legislația în vigoare.

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

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

## **CAPITOLUL III**

### **ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

**Art.8. (1)** Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

- Director executiv,
- Serviciul de Evidență a Persoanelor:
  - Compartiment Regim Evidență,
  - Compartiment Ghișeu Unic,
- Serviciul Stare Civilă:
  - Compartiment Stare Civilă,
  - Compartiment Mențiuni,
- Compartimentul Financiar Contabilitate, Achiziții,
- Compartimentul Resurse Umane,
- Compartimentul Informatizare,
- Compartimentul Juridic-Contencios,
- Compartiment Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice,
- Compartimentul Administrativ Gospodăresc, Secretariat.

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

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

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

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

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

#### **CAPITOLUL IV**

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

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

- a)** actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b)** furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c)** utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d)** furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- e)** primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate,
- f)** coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- g)** coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- h)** asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- i)** aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimantele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Inspectorat;
- j)** monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- k)** ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- l)** gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- m)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementările legale.

#### **CAPITOLUL V**

#### **CONDUCEREA DIRECȚIEI**

**Art.14. (1)** Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt este condusă de un director executiv numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

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

**(3)** Ocuparea funcției de conducere de director executiv se face potrivit prevederilor 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, i se modifică ori încetează raportul de serviciu prin Hotărâre a Consiliului Județean Olt și răspunde, potrivit legii, în fața Președintelui Consiliului Județean pentru activitatea direcției.

**Art.15. (1)** Directorul Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt reprezintă 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 (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu alte instituții, organisme, autorități publice, organizații non guvernamentale, potrivit competențelor legale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) este Reprezentantul Managementului pentru Calitate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și are următoarele atribuții specifice:

- 1) se asigură că procesele necesare sistemului de management al calității sunt stabilite, implementate și menținute;
- 2) raportează managementului de la cel mai înalt nivel despre funcționarea sistemului de management al calității și despre orice necesitate de îmbunătățire;
- 3) se asigură că este promovată în cadrul organizației conștientizarea cerințelor clientului;
- 4) reprezintă instituția în relațiile externe, pe linia managementului calității;
- 5) alte atribuții, potrivit legii;

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

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

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

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

(2) În aplicarea prevederilor legale, a hotărârilor consiliului județean, precum și a ordinelor și instrucțiunilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, directorul emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine.

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

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

- a) răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv al instituției;
- b) conduc, organizează, coordonează și controlează întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Olt, ale Instituției Prefectului – județul Olt, alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne, autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite;
- c) au obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea

misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea.

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

## **CAPITOLUL VI**

### **TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR OLT**

#### **Secțiunea I**

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

**Art.20.** (1) Serviciul de Evidență a Persoanelor are în structură 2 compartimente: Compartimentul Regim Evidență și Compartimentul Ghișeu Unic.

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

**a)** coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, 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 național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

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

**h)** efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;

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

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

**k)** pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

**l)** asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitatea a atribuțiilor de serviciu;

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ**

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

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

**b)** formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;

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

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

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

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

**g)** centralizează și transmite Direcției 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;

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

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

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

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

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

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

## **COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC**

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

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

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

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

**d)** colaborează cu structurile subordonate Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activităților specifice;

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

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

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

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

## **Secțiunea II SERVICIUL STARE CIVILĂ**

**Art.23. (1)** Serviciul Stare Civilă îndrumă și controlează, conform Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin H.G. nr.64/2011 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, întreaga activitate de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Olt.

**(2)** Serviciul Stare Civilă este condus de un șef serviciu și are în structură 2 compartimente: Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Mențiuni.

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

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

**b)** întocmește, la începutul fiecărui an, programul de desfășurare a instructajelor; data și locul desfășurării acestora se comunică D.E.P.A.B.D., precum și Direcției Generale pentru Relația cu Comunitățile Locale din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

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

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

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

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

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

**d)** asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare;

**e)** asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, la S.P.C.L.E.P. și primăriile de pe raza județului;

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

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

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

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

**g)** sesizează inspectoratul județean de poliție, cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primării și participă la verificările ce se efectuează, în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea și propun consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun;

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

**i)** transmit lunar, până la data de 5 a lunii următoare, la D.E.P.A.B.D. situația indicatorilor specifici;

**j)** transmit semestrial la D.E.P.A.B.D. situația căsătoriilor și sinteza activității pe linie de stare civilă.

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

**(6)** Serviciul Stare Civilă are atribuții privind:

**a)** constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr.16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ**

**Art.24.** 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 civilă, în alb;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**r)** alocă numere certificatelor de divorț din Registrul Unic al certificatelor de divorț;

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

**t)** primește și dispune în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (C.N.P.) și controlează modul de atribuire și înscriere a codurilor în actele de stare civilă;

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

## **COMPARTIMENTUL MENȚIUNI**

**Art.25.** 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) primește copiile certificatelor de divorț transmise de către notarii publicii și înscrie, de îndată, pe marginea actului de căsătorie, exemplarul II, mențiunea de desfacere a căsătoriei.

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

### **Secțiunea III**

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

**Art.26. (1) Atribuții în domeniul financiar-contabil:**

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

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

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

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

e) urmărește vărsarea, la termen și în 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) administrează finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

i) organizează încasarea veniturilor proprii obținute din taxe speciale aprobate în conformitate cu prevederile art.30 din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,

cu modificările și completările ulterioare, și art.484 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

**j)** gestionează veniturile proprii, pe care le utilizează integral pentru finanțarea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

**k)** 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;

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

**m)** răspunde de folosirea eficienta 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 dărilor de seama contabile asupra cheltuielilor bugetare și a altor purtători de informații;

**n)** 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **(2) Atribuții în domeniul achizițiilor:**

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

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

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

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

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

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

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

#### **Secțiunea IV COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

**Art.27.** Compartimentul resurse umane se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

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

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

**c)** întocmește documentația pentru organizarea și desfășurarea concursurilor, pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

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

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

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

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

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

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

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

**k)** întocmește potrivit reglementărilor în vigoare, situațiile privind acordarea concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoierilor;



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

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

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

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

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

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

**r)** întocmește pontajul lunar pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și personalul detașat de la Ministerul Afacerilor Interne la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Olt, pe care le transmite D.E.P.A.B.D.;

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

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

**u)** întocmește anual, proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, proiectul Planului anual de perfecționare profesională, pe care le transmite la Consiliului Județean Olt;

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

**w)** 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. 28.** Compartimentul informatizare se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

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

**b)** colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Secțiunea VI** **COMPARTIMENTUL JURIDIC - CONTENCIOS**

**Art.29.** Compartimentul Juridic-Contencios se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) urmărește modificările legislative în domeniul de activitate al instituției și răspunde de diseminarea acestora în cadrul structurilor direcției, în funcție de obiectul de activitate specific al fiecăreia;
- d) avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;
- e) face parte din diverse comisii organizate la nivelul direcției și exercită în cadrul acestora atribuțiile specifice, în condițiile legii;
- f) reprezintă și apară interesele direcției în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă directorului executiv al instituției întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- g) promovează acțiuni în instanță, potrivit legii și reprezintă direcția în toate procesele în care aceasta este parte;
- h) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- i) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- k) acorda asistență juridică comisiilor de disciplină;
- l) îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

## **Secțiunea VII**

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

**Art.30.** Compartimentul Analize și Sinteze, Informare și Relații Publice se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

- a) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele care conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor;
- b) 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)** personalul din cadrul compartimentului are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

**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.

## **Secțiunea VIII**

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

**Art.31.** Compartimentul Administrativ–Gospodăresc, Secretariat se află în subordinea directă a Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și îndeplinește următoarele atribuții:

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

**b)** gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității direcției;

**c)** 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, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civilă din județ;

**d)** 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;

**e)** 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;

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

**g)** asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

**h)** asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;

**i)** întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Direcției și răspunde de distribuirea acestuia;

**j)** 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;

**k)** organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

**l)** execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;

**m)** 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;

- n)** răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- o)** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- p)** ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire al acestora;
- q)** 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;
- t)** pregătește și predă depozitului de arhivă, pe baza de inventar, dosarele create anual;
- u)** 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;
- v)** răspunde de primirea în audiență a cetățenilor de către conducătorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- w)** tehnoredactează toate documentele întocmite de conducătorul instituției;
- x)** are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;
- y)** îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt care decurg din actele normative în vigoare.

## **CAPITOLUL VII**

### **SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Art.32.** La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt se implementează Sistemul de control intern managerial, în conformitate cu prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.33. (1)** În domeniul sistemului de control intern managerial, Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt are următoarele responsabilități:

- a)** dispune măsurile necesare pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial conform cerințelor Ordinului nr.400/2015 al Secretariatului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice cu modificările și completările ulterioare;
- b)** dispune resurse pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial și pentru formarea profesională a personalului de conducere și execuție în domeniul sistemului de control intern/managerial;
- c)** numește prin dispoziție Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial și Echipa de gestionare a riscurilor;
- d)** aprobă programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial, procedurile elaborate în cadrul entității, inventarul funcțiilor sensibile la nivel de unitate/aprobă planul de rotație/elemente de control stabilite pentru funcțiile sensibile identificate;

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

f) elaborează anual (la data închiderii exercițiului financiar) un raport asupra sistemului de control intern/managerial, întocmit potrivit formatului prevăzut în OSGG 400/2015;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art.34. (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 fișa postului.

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

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

**Art.35.** Prevederile prezentului Regulament se aplică Directorului executiv, șefilor serviciilor, funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

**Art.36.** Compartimentele funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt au obligația:

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

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

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

**Art.37.** În exercitarea atribuțiilor ce le revin personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, funcționari publici și personal contractual, are obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt.

**Art.38.** Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

**PREȘEDINTE,  
MARIUS OPRESCU**

**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR OLT  
DIRECTOR EXECUTIV,  
MARTIN Pompilian-Nicolae**

**CONSILIUL JUDEȚEAN OLT  
ȘEF SERVICIU  
SERVICIUL RESURSE UMANE  
ȘI MANAGEMENTUL UNITĂȚILOR SANITARE,  
Angela NICOLAE**