

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

**A P R O B  
PRESEDINTE  
JENEL COPILAU**

**ANEXA 4  
la Hotarârea Consiliului  
Judetean Olt nr. 21 din  
31.03.2005**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL  
DIRECTIEI JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR OLT**

Nr. S/\_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.2005

## CAPITOLUL I

### DISPOZITII GENERALE

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

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

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

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

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

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

(2) Activitatea Directiei este coordonata de secretarul general al judetului Olt.

**Art.5.** – (1) Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt este condusa de un director numit sau eliberat din functie prin hotarâre a Consiliului Judetean Olt, în conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor .

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

(3) Directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt raspunde, potrivit legii, în fata secretarului general al judetului Olt pentru neajunsurile constatate în activitatea directiei.

**Art.6.** – În îndeplinirea prerogativelor cu care este învestita, Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt coopereaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor si dezvolta relatii de colaborare cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA DIRECTIEI

**Art.7.** – (1) Structura organizatorica si efectivele Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt sunt stabilite conform statului de functii aprobat prin Hotarâre a Consiliului Judetean Olt, avizat de Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor.

(2) Structura organizatorica este urmatoarea :

- a) conducerea directiei;
- b) serviciul evidenta persoanelor care este constituit din urmatoarele structuri:
  - compartimentul regim evidenta;
  - compartimentul ghiseu unic;
- c) serviciul stare civila care este constituit din urmatoarele structuri:
  - compartimentul regim stare civila;
  - compartimentul eliberari certificate stare civila;
- d) compartimentul informatizare;
- e) compartimentul resurse umane si pregatire profesionala;
- f) compartimentul juridic contencios;
- g) compartimentul financiar-contabilitate;
- h) compartimentul analize si sinteze, informare si relatii publice, secretariat;
- i) compartimentul administrativ - gospodaresc.

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

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

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

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

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

(2) Organigrama Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt este prevazuta în anexa nr. 1 a prezentului Regulament.

### CAPITOLUL III

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

**Art.12** - Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt are urmatoarele atributii principale:

- a) actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul de evidenta a persoanelor al judetului Olt;
- b) furnizeaza, în cadrul Sistemului national informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a populatiei;
- c) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- d) controleaza modul de gestionare si de întocmire a registrelor de stare civila si a listelor electorale permanente;

- e) asigura emiterea certificatelor de stare civila, a cartilor de identitate si a cartilor de alegator;
- f) monitorizeaza si controleaza modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoana;
- g) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;
- h) tine evidenta registrelor de stare civila, exemplarul 2, si efectueaza mentiuni pe acestea, conform comunicarii primite;
- i) îndeplineste si alte atributii stabilite prin reglementarile legale.

## CAPITOLUL IV

### CONDUCEREA DIRECTIEI

**Art.13** – Conducerea Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt este asigurata de directorul institutiei.

**Art.14** – (1) Directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt reprezinta directia în relatiile cu sefiile celorlalte structuri din cadrul Consiliului Judetean Olt, din cadrul Prefecturii Olt, precum si cu comandantii (sefiile) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, ori cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum si a ordinelor si instructiunilor, directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine.

(3) În conditiile legii si ale reglementarilor specifice, directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt poate delega atributii din competenta sa personalului din subordine.

**Art.15** – Directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt raspunde în fata Consiliului Judetean Olt de întreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

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

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

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

## CAPITOLUL V

### **ATRIBUTILE STRUCTURILOR SUBORDONATE DIRECTIEI JUDETENE DE EVIDENTA A PERSOANELOR OLT**

#### Sectiunea I

#### **SERVICIUL EVIDENTA PERSOANELOR**

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

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

- h) efectuează verificările operative solicitate de personalul M.A.I., cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni, readmise etc.;
- i) asigură soluționarea, în termenul legal, a petițiilor cetățenilor, inclusiv a celor referitoare la activitatea și comportarea personalului serviciului public;
- j) ține legătura cu șefii serviciilor publice de evidență a persoanelor locale, pentru cunoașterea nemijlocită a stadiului și modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor ce le revin;
- k) pe baza concluziilor rezultate din activitatea structurilor locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- m) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- n) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activități desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- p) desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea posturilor vacante din specialitatea evidență persoanelor;
- q) asigură 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 polițistilor detașați, respectiv a personalului contractual detașat din structurile MAI 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.

## COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENTA

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

- a) coordoneaza si controleaza metodologic activitatea de solutionare a cererilor de eliberare a cartilor de identitate si de alegator de catre serviciile publice comunitare locale;
- b) primeste cererile si documentele necesare, preia imaginile cetatenilor, actualizeaza baza de date cu informatiile referitoare la persoana, genereaza lotul de productie, actualizeaza baza de date cu raportul de productie si cu data înmânării, elibereaza acte de identitate si carti de alegator, pentru rezolvarea unor situatii deosebite, pentru testarea si cunoasterea aplicatiilor ori urmarirea modului de functionare a tehnicii din dotare;
- c) formuleaza propuneri pentru modernizarea aplicatiilor informatice, precum si pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocratiei si al optimizării relatiei cu publicul;
- d) asigura masurile necesare conservării si exploatarei evidentelor manuale, detinute de serviciile publice comunitare de sector, în conformitate cu prevederile legale, ordinele si instructiunile care reglementeaza acest domeniu;
- e) solutioneaza cererile cetatenilor prin care sunt solicitate informatii de interes public, precum si petitiile sau reclamatii înregistrate la nivel judetean;
- f) monitorizeaza calitatea informatiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidenta a populatiei si formuleaza propuneri în vederea optimizării aplicatiilor informatice;
- g) colaboreaza cu structurile subordonate Inspectoratului General al Politiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Administratiei si Internelor, pentru realizarea atributiilor comune;
- h) centralizeaza si transmite Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor situatiile statistice si rapoartele de analiza întocmite lunar si trimestrial de catre serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activitati desfasurate în domeniul eliberării actelor de identitate.
- i) întocmeste si transmite, lunar si trimestrial, situatiile privind activitatea desfasurata pe linia punerii în legalitate a etnicilor romi si a persoanelor asistate în unitatile de protectie sociala;



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

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

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

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

## COMPARTIMENTUL GHISEU UNIC

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

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

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

c) colaboreaza cu structurile subordonate Centrului National de Administratie a Bazelor de Date privind Evidenta Persoanelor, ale Directiei Generale de Pasapoarte, ale Directiei Regim Permise de Conducere si Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum si în scopul optimizarii activitatilor specifice;

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

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

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

## Sectiunea II

### **SERVICIUL STARE CIVILA**

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

- a) îndruma si controleaza conform Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitara a dispozitiilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civila, întreaga activitate de stare civila a judetului;
- b) urmareste modul de rezolvare a deficientelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civila;
- c) efectueaza controale tematice, precum si verificari periodice privind gestiunea certificatelor de stare civila la oficiile de stare civila de pe raza judetului;
- d) întocmeste situatiile statistice periodice, precum si analizele semestriale, privind volumul activitatii de stare civila din cadrul judetului, pe care le înainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor ;
- e) primeste, verifica si distruge certificatele de stare civila gresit completate si anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- f) asigura prezenta unui reprezentant la predare-primirea gestiunii de stare civila, la schimbarea din functie a ofiterilor de stare civila sau când, din diferite motive, ofiterul de stare civila trebuie înlocuit pe o perioada mai mare de 30 de zile;
- g) întocmeste si expediaza întreaga corespondenta de stare civila;
- h) întocmeste referate cu concluziile rezultate în urma verificarilor si investigatiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativa si face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezinta Presedintelui Consiliului Judetean Olt spre aprobare;
- i) verifica modul de întocmire de catre serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civila procurate din strainatate si le înainteaza Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor spre aprobare;
- j) avizeaza cererile de reconstituire si întocmire ulterioara a actelor de stare civila;

- k) colaboreaza cu serviciile de politie judiciara si criminalistica pentru clarificarea situatiei persoanelor cu identitate necunoscuta;
- l) organizeaza instruirea ofiterilor de stare civila pentru perfectionarea pregatirii profesionale atât din aparatul propriu, cât si de la serviciile locale, pentru clarificarea tuturor problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementeaza regimul actelor si faptelor de stare civila;
- m) desemneaza un reprezentant care sa participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul starii civile din primarii;
- n) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii, în scopul realizarii operative si de calitate a atributiilor de serviciu;
- o) ofera informatii de specialitate, în cadrul programului de relatii cu publicul;
- p) centralizeaza si întocmeste situatiile statistice, precum si sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;
- q) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- r) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) solutioneaza alte sarcini prevazute de lege, încredintate de conducerea Consiliului Judetean.

## **COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILA**

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

- a) îndruma si controleaza, în baza graficului aprobat de secretarul general al judetului, activitatea de înregistrare a actelor si faptelor de stare civila, precum si modul de solutionare a lucrarilor de stare civila întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civila; graficul se înainteaza spre informare Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor ;

- b) întocmeste și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romi, a “copiilor strazii” și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);
- c) informează Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, “în alb” și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- d) asigură sprijinul necesar soluționării spetelor 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) 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.

## **COMPARTIMENTUL ELIBERĂRI CERTIFICATE STARE CIVILĂ**

**Art.23.** – Compartimentul eliberării certificate stare civilă 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 civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- c) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- d) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

e) identifica actele de stare civila vizate, întocmeste si elibereaza extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instante judecatoresti, parchet, politie, notari publici, primarii);

f) asigura, în conditiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute sau distruse, partial ori total, dupa exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise.

### Sectiunea III

## COMPARTIMENTUL INFORMATIZARE

**Art.24** – Compartimentul informatizare are urmatoarele atributii principale:

a) verifica calitatea prelucrarii informatice a datelor efectuate de serviciile locale precum si privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civila;

b) furnizeaza, în conditiile legii, datele de identificare ale persoanelor fizice catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agenti economici si catre cetateni, în cazul în care sunt necesare prelucrari de date în sistem informatic;

c) desfasoara activitati de studii si documentare tehnica (informatica), în scopul cunoasterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

d) colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, în vederea asigurarii utilizarii datelor în conformitate cu prevederile legale;

e) asigura tehnoredactarea, în format electronic, a situatiilor statistice, analizelor periodice întocmite în structurile serviciului;

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

g) executa activitati pentru întretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

h) executa alte sarcini trasate de conducerea biroului sau a serviciului.

#### Sectiunea IV

### COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE SI PREGATIRE PROFESIONALA

**Art.25** – Compartimentul resurse umane si pregatire profesionala are urmatoarele atributii principale:

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

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

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

## Sectiunea V

### COMPARTIMENTUL JURIDIC CONTENCIOS

**Art.25** – Compartimentul Juridic Contencios are urmatoarele atributii principale:

- a) întocmeste sau participa la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legatura cu activitatea serviciului;
- b) urmareste eficienta aplicarii reglementarilor interne în activitatea de profil si face propuneri pentru perfectionarea lor, precum si pentru adaptarea continua a legislatiei care reglementeaza relatiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizeaza pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor, potrivit competentei, precum si orice alte acte care pot angaja raspunderea patrimoniala a directiei;
- d) reprezinta si apara interesele directiei în procesele de contencios administrativ sau de solutionare a plângerilor în materie contraventionala, sens în care, prezinta directorului institutiei întâmpinari, note de concluzii, precum si cereri pentru exercitarea cailor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinica;
- e) promoveaza actiuni în instanta, potrivit legii si reprezinta directia în toate procesele în care aceasta este parte;
- f) urmareste si analizeaza modul de solutionare si respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petitiilor adresate directiei, privind aspecte ce fac obiectul activitatii acesteia;
- g) verifica modul în care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete; asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si dispune masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate;
- h) acorda asistenta juridica comisiilor de disciplina.



## Sectiunea VI

### **COMPARTIMENTUL ANALIZE SI SINTEZE, INFORMARE SI RELATII PUBLICE, SECRETARIAT**

**Art.27.** –Compartimentul analize si sinteze, informare si relatii publice, secretariat are urmatoarele atributii principale:

a)centralizeaza si întocmeste situatiile statistice, precum si sintezele care contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si annual de catre serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor;

b)analizeaza factorii carentiali, generatori de situatii ce privesc persoanele cu identitate necunoscuta si stabileste masurile adecvate de prevenire a acestora;

c)întocmeste analize si studii în domeniul evidentei persoanelor;

d)întocmeste periodic raportul de activitate al Directiei;

e) centralizeaza raportarile structurilor locale pentru realizarea analizelor si sintezelor trimestriale si anuale, privind activitatile realizate de directie în domeniul accesului liber la informatiile de interes public, privind modul de solutionare a petitiilor sau a reclamatiilor cetatenilor, precum si referitor la activitatile efectuate pe linia prelucrării datelor cu caracter personal;

f)asigura accesul liber la informatiile de interes public si respectarea tuturor dispozitiilor cuprinse în Legea 544/2001;

g)pune la dispozitia persoanelor interesate formulare tip ale cererii de informatii de interes public;

h)întocmeste raportul anual al Directiei privind accesul la informatiile de interes public;

i)îndeplineste orice alte atributii pe linia respectării legislatiei în domeniul informatiilor publice;

j)tine evidenta stampilelor si sigiliilor din dotare si verifica modul de folosire al acestora;

k) organizeaza si asigura primirea, înregistrarea, repartizarea lucrarilor potrivit profilelor de munca, destinate serviciului, precum si expedierea si transportul corespondentei, conform reglementarilor în vigoare;

l) înregistreaza si tine evidenta agendelor de lucru, a caietelor de pregatire de specialitate a personalului, a registrelor si a materialelor cu regim special, precum si a altor documente privind activitatea directiei;

m) organizeaza si asigura întretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozitiile legale în materie;

n) pregateste si preda depozitului de arhiva, pe baza de inventar, dosarele create, anual;

o) îndeplineste orice alte sarcini trasate de directorul institutiei în conditiile legii.

## Sectiunea VII

### COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABILITATE

**Art. 27** – Compartimentul financiar- contabilitate are urmatoarele atributii principale:

a) asigura organizarea si desfasurarea activitatii financiar- contabilitate, în conformitate cu dispozitiile legale;

b) urmareste, periodic, realizarea în bune conditii a indicatorilor financiari aprobati prin bugetul de venituri si cheltuieli al Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt, precum si respectarea disciplinei de plan si a celei financiare;

c) asigura întocmirea documentelor de planificare financiara potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu sefi serviciilor si compartimentelor din cadrul serviciului, urmarind utilizarea eficienta a serviciilor financiare puse la dispozitie;

d) asigura plata integrala si la timp a drepturilor banesti ale personalului si dispune sau propune masuri, potrivit legii, pentru solutionarea cererilor, reclamatiiilor si sesizarilor referitoare la calcularea si plata acestora;

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

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

## Sectiunea VIII

### COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV – GOSPODARESC

**Art.28** – Compartimentul administrativ – gospodaresc si secretariat are urmatoarele atributii principale:

a) gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii, sens în care:

- întocmeste, anual, pentru toate serviciile locale, necesarul de registre si de certificate de stare civila, precum si de cerneala neagra speciala, hârtia si folia necesara producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pentru anul urmator, pe care îl comunica Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor;

- în baza solicitarilor si a planificarilor, ridica de la Inspectorat registrele, certificatele de stare civila, cerneala speciala, precum si materialele necesare producerii cartilor de identitate si a celor de alegator, pe care le distribuie apoi la serviciile de stare civila din judet; asigura întocmirea formalitatilor corespunzatoare cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Olt pentru ridicarea, distribuirea si descarcarea gestiunii acestora;

- asigura tiparirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civila a sectoarelor, achita contravaloarea acestora si le distribuie oficiilor de stare civila, asigura întocmirea formalitatilor cu directiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Olt;

b) organizeaza si asigura desfasurarea în bune conditii a activitatii de primire, depozitare, conservare, întretinere, eliberare si folosire a tehnicii si bunurilor din dotare si ia masuri pentru gospodarirea judicioasa a bunurilor materiale din înzestrare, cresterea eficientei utilizarii acestora si înlaturarea oricaror forme de risipa;

c) stabileste, pe baza indicatorilor prevazuti, necesarul de tehnica, investitii (constructii si telecomunicatii), locuinte, reparatii, cheltuieli materiale si servicii pentru întretinere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;

d) asigura evidenta de cadastru si ia masuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

e) asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al directiei prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei în exploatarea constructiilor;

f) asigura mentinerea curateniei si ordinii în cladiri si celelalte suprafete aflate în administrarea directiei;

g) întocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul directiei si raspunde de distribuirea acestuia;

h) coordoneaza, îndruma si controleaza încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice în domeniu;

i) organizeaza si asigura controlul privind respectarea normelor pe linie de protectie a muncii si a prevenirii si stingerii incendiilor;

j) executa controlul operativ curent privind asigurarea materiala si gospodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;

k) asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Inspectoratului, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) asigura întocmirea formalitatilor necesare, privind acceptarea unor donatii si sponsorizari, pentru a fi înaintate Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor, în vederea obtinerii avizelor necesare;

m) raspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

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

## CAPITOLUL VI DISPOZITII FINALE

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

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

(3) Fisa postului directorului Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Olt va fi reactualizata numai cu aprobarea Presedintelui Consiliului Judetean Olt si a Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor .

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

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

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

DIRECTOR EXECUTIV

Carmen Maria PAUNESCU

DIRECTOR

Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Olt  
Dumitru TERCI

Sef Serviciu Evidenta Persoanelor,  
Ionel CIOBANU

Sef Serviciu Stare Civila,  
Ilie ENACHE