

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data dedecembrie 2023, la care participă un număr de..... consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr. ~~23437~~ din ..8.... decembrie 2023;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr. ~~23438~~ din ..8....decembrie 2023;

Văzând solicitarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea din adresa nr.3367 din 28 noiembrie 2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22594 din 4 decembrie 2023 și revenirea prin adresa nr.3416 din 5 decembrie 2023 înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22765 din 5 decembrie 2023, precum și adresa Consiliului Județean Vâlcea nr.22633 din 4 decembrie 2023 conexată cu adresa nr.22788 din 5 decembrie 2023;

Ținând cont de Avizul Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, nr. ~~3499/99~~din data de ~~11.12.~~2023, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. ~~23562~~ din data de ~~11.12.~~2023;

În conformitate prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.c), alin.(5) lit.k), art.518 și art.586 – art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și

materiale, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Hotărârii Consiliului Județean Vâlcea nr. _____ din _____ decembrie 2023 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

HOTĂRĂȘTE:

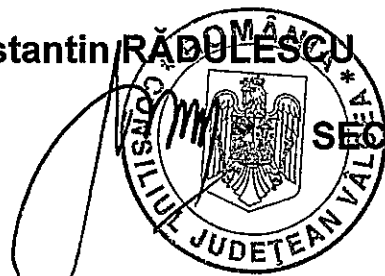
Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.120 din 30 iulie 2018, privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Art.3 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea acesteia pe site-ul Consiliului Județean Vâlcea și în Monitorul Oficial al Județului Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDOMĂȘCU



AVIZAT PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela Calianu
Daniela CALIANU

AVIZAT,
DIRECTOR GENERAL

Bogdan-Paul Lăstun
Bogdan-Paul LĂSTUN

Râmnicu Vâlcea,

Nr. _____ din _____ 2023

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Verificat: Director General Adjunct | Data |
|---|--|--------------------|-------------------------------------|------------------|
| Elaborat: Carmen Popescu Mirela Ciucă 1 ex. | Consilier juridic Consilier juridic | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | 7 decembrie 2023 |

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea se organizează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, denumită în continuare Direcția județeană, exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în regim de ghișeu unic.

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

Art.3 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, organizate în subordinea consiliilor locale din județul Vâlcea.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este coordonată de Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

Art.4 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea este condusă de un Director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv al Direcției județene are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

Art.5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.6 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statul de funcții, fiind compusă din director executiv, un serviciu și 9 compartimente.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art.7 Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este următoarea:

A. Serviciul Stare Civilă și Evidența Persoanelor, care este constituit din:

- a) Compartimentul Stare Civilă;
- b) Compartimentul Evidența Persoanelor;

B. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

C. Compartimentul Ghișeu-Unic;

D. Compartimentul Juridic, Contencios;

E. Compartimentul Financiar, Contabilitate;

F. Compartimentul Achiziții Publice;

G. Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;

H. Compartimentul Administrativ, Deservire.

Art.8 Activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, 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 structură funcțională.

Art.9 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea și structurile acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Direcției județene.

Art.10 Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea precum și alte instituții, se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor și ansamblul atribuțiilor Direcției județene.

Art.11 (1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii acesteia.

(2) Directorul executiv asigură coordonarea directă a următoarelor structuri de specialitate:

- a) Serviciul Stare Civilă și Evidența Persoanelor;
- b) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- c) Compartimentul Ghișeu -Unic;
- d) Compartimentul Juridic, Contencios;
- e) Compartimentul Financiar, Contabilitate;
- f) Compartimentul Achiziții Publice;
- g) Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială ;
- h) Compartimentul Administrativ, Deservire.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.12 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Vâlcea;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare, necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.13 Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, este asigurată de Directorul executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, din cadrul Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, precum și cu comandanții (șefii) unităților Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor, instrucțiunilor și hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, Directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate de persoana desemnată în baza dispoziției scrise a directorului executiv.

Art.17 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează întreaga activitate potrivit competenței și pot reprezenta Direcția județeană, în baza împuternicirii emise de Directorul executiv, în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Instituției Prefectului-Județul Vâlcea și cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara Ministerului.

CAPITOLUL V

TRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

A. SERVICIUL STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR :

Art.18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează, conform Metodologiei aprobată prin H.G. nr.64/2011, pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din județul Vâlcea;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Vâlcea;
- d) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului Vâlcea, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pe care le transmite Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, spre aprobare;
- i) verifică, avizează dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, înaintate de către serviciile publice comunitare locale, în vederea aprobării acestora de către primarul unității administrativ teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului;

- j) avizează referatele de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora;
- k) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- l) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- m) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform prevederilor legale;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform legislației în vigoare.
- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- u) îndrumă și controlează, în baza graficului avizat de Secretarul Județului Vâlcea și aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează, spre informare, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- v) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor romei, a "copiilor străzii" și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);

- w) informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- x) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
 - I. - 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";
 - II. urmărește întocmirea certificatelor de naștere a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;
- y) colaborează cu structurile de specialitate ale Direcției de Sănătate Publică Vâlcea 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;
- z) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- aa) 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;
- bb) primește, actualizează, păstrează, gestionează registrele și opisurile de stare civilă, exemplarul II, de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- cc) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- dd) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- ee) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al autorităților competente de a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);

- ff) asigură, în condițiile legii, reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- gg) soluționează alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Direcției județene.

Art.19 Compartimentul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a). coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu-unic;
- b). coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor 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 unor acte de identitate false, în scopul prevenirii acestor situații;
- d). verifică calitatea datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- e). colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- f). comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- g). efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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, etc.;
- h). eliberează Certificatul de atestare a domiciliului din RNEP, și a extrasului multilingv, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- i). actualizează RNEP, cu informațiile cuprinse în mențiunile operative, primite la DJEP, sau le înaintează către DGEP, pe cele care nu fac obiectul direcției;

j). întocmește săptămânal situația statistică privind mențiunile de reședință, înscrise pe CI/BI;

k). actualizează RNEP, cu mențiunile privind statul de CRDS, în baza comunicărilor venite de la SPCP Vâlcea;

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

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

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

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

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

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

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

ș). 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;

t). soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul Direcției județene;

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

u). colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

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

x). îndrumă metodologic, sprijină, întocmește documentația adecvată și o înaintează D.G.E.P., în cazul înființării noilor SPCLEP-uri în subordinea UAT-urilor din județ;

z). realizează convocările profesionale trimestriale, cu toți lucrătorii pe linie de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP-urilor existente la nivelul județului;

w). îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

B.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

Art.20 Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții principale:

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

b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției județene;

c) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (funcții publice sau personal contractual) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

d) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

e) întocmește și transmite organelor competente documentația necesară, în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

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

g) asigură întocmirea documentelor necesare, potrivit reglementărilor în vigoare, acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;

h) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

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

j) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

k) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

l) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

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

n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

C. COMPARTIMENTUL GHIȘEU-UNIC:

Art.21 Compartimentul Ghișeu-Unic are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

b) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

c) primește și soluționează cererile privind înscrierea mențiunii de reședință pe actele de identitate (CI/BI);

d) realizează înmânarea către solicitanți a documentelor de identitate primite de la BJABDEP Vâlcea;

e) soluționează cererile de eliberare a CI, pentru minorii ce urmează o formă de învățământ în străinătate, cereri transmise de DGEP, primite prin intermediul MAE;

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS:

Art.22 Compartimentul Juridic, Contencios are următoarele atribuții principale;

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

b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor;

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

d) reprezintă și apără interesele Direcției județene în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă Directorului executiv al Direcției județene, întâmpinări, note de ședință, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția județeană care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu;

g) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

h) verifică modul de utilizare și de păstrare a documentelor secrete când este cazul;

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

j) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de Direcția județeană 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;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

E. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE:

Art.23 Compartimentul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții principale:

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

b) urmărește, periodic, realizarea, în bune condiții, a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit Metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției județene, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor 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 privind modificarea unor alocații bugetare pe care le înaintează, sub semnătura Directorului executiv, Consiliului Județean Vâlcea;

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

i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

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

k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și

raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

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

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

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

o) aduce la cunoștința personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

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

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

s) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;

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

t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

F. COMPARTIMENTUL ACHIZITII PUBLICE:

Art.24 Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea achizițiilor publice conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și gestionează eficient resursele materiale și financiare alocate;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

c) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) al produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

d) elaborează documentațiile de atribuire și încheie contracte de furnizare și de servicii;

e) întocmește notele justificative și actele adiționale la contractele atribuite (după caz);

f) urmărește derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale la expirarea valabilității, conform HG nr. 395/2016

g) colaborează cu Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR) pentru utilizarea SEAP și pentru reînnoirea Certificatului Digital;

h) utilizează mijloacele electronice – SEAP, pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) un raport anual privind contractele de atribuire din cursul anului anterior, în format electronic;

j) colaborează cu ANAP pentru norme metodologie și noutăți în materie de achiziții publice, notificări;

k) asigură achizițiile de materiale, rechizite, obiecte de inventar, servicii, conform programului anual de achiziții publice, funcție de necesități și solicitări prin referatele de necesitate;

l) monitorizează cheltuielile desfășurate conform programului anual de achiziții;

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

n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

G. COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ:

Art.25 Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:

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

b) întocmește, anual, pentru toate serviciile comunitare locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesare confecționării cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

c) în baza solicitărilor și a planificării, ridică, de la Direcție, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, asigură întocmirea formalităților

corespunzătoare cu direcțiile de specialitate pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;

d) asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;

e) 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;

f) 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 Direcției județene;

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

h) urmărește și controlează încadrarea în prevederile și normele legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, de către conducătorii auto și personalul care utilizează mijloacele auto;

i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

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

k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;

m) desfășoară activități de gestionar conform prevederilor Legii nr.22/1969;

n) ține la zi evidența gestiunilor de valori materiale;

o) recepționează bunurile achiziționate în baza facturilor și întocmește NIR;

p) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

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

s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE:

Art.26 Compartimentul Administrativ, Deservire are următoarele atribuții principale:

a) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrală telefonică, fax, foto-copiator;

b) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

c) organizează și asigură înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit activităților specifice, destinate Direcției județene, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

d) 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 organizarea Direcției județene;

e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

f) pregătește și predă, documentele de arhivă, pe bază de inventar, dosarele legate, anual;

g) răspunde de registratura corespondenței - primește, înregistrează, prezintă conducerii toată corespondența pe baza registrului de intrare-ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;

h) urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;

i) tehnoredactează lucrările privind corespondența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea Direcției județene;

j) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției județene;

k) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, precum și de curățenia și ordinea din parcare;

l) urmărește gararea la locul stabilit, întreținerea și repararea autoturismelor din dotare;

- m) face propuneri și organizează aprovizionarea cu carburant, lubrefianți, piese de schimb, anvelope auto, acumulatori, etc.;
- n) solicită eliberarea foilor de parcurs și întocmește FAZ-urile;
- o) urmărește oportunitatea și efectuarea, în condițiile legale, a reviziilor tehnice și a reparațiilor;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.27 Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.28 (1) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se realizează prin fișa postului.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, fișele posturilor vor fi reactualizate.


Art.29 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Art.30 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legii.

Art.31 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi actualizat potrivit reglementărilor legale, care vor intra în vigoare după aprobarea prezentului regulament.

P R E Ș E D I N T E,

Constantin RĂDULESCU

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Data |
|---|----------------|---|-------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar | Consilier |  | 07.12.2023 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Nr. 23437 din 08.12.2023

PROPUNERE

pentru inițierea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea

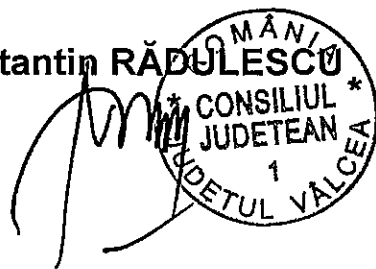
În baza dispozițiilor art.182 alin.(2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.84/2001, privind înființare, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu prevederile Legii nr.296/2023 privind, unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu solicitarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea din adresa nr.3367 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22594 din 04.12.2023 și cu Avizul nr. 3499/199 din 11.12 2023, emis de Direcția Generală Pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, potrivit legislației în vigoare.

Drept urmare se consideră oportună adoptarea unei hotărâri de către Consiliul Județean Vâlcea prin care să aprobe Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Verificat, Șef serviciu Andreea VİRTEJ | Data |
|---|-----------|-----------|--|------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar | Consilier | | | 08.12.2023 |

REFERAT DE APROBARE

**în vederea elaborării și adoptării proiectului de hotărâre privind
aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea**

Prezentul referat de aprobare este întocmit în conformitate cu prevederile art.182 alin.(4), coroborate cu ale art.136 alin.(2) și alin.(8) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art.6 alin.(3) și art.30 alin.(1) lit.c) și alin.(2) din Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, aprobate prin Legea nr.24/2000, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vâlcea a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.29 din 27.02.2005, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Județean Vâlcea.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.45 din 26.03.2008, Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Vâlcea a fost reorganizat în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea a funcționat până în prezent în baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.120 din 30.07.20218.

Ulterior, prin *Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung*, cu modificările și completările ulterioare, publicată în Monitorul Oficial cu numărul 977 din data de 27 octombrie 2023, au fost reglementate unele măsuri fiscal-bugetare pentru a consolida sustenabilitatea financiară a României pe termen lung astfel încât statul român și unitățile sale administrativ-teritoriale să poată susține din fonduri publice finanțarea tuturor categoriilor de servicii publice destinate cetățenilor la un nivel calitativ și competitiv impus de standardele europene.

Prin adresa nr. 3367 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22594 din 04.12.2023, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, înaintează și propune spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al instituției, potrivit legii.

Actualizarea documentului care reglementează activitatea DJEP Vâlcea s-a realizat ca urmare a punerii în aplicare a măsurilor economico-financiare referitoare la autoritățile/instituțiile publice, din secțiunea 1 a Legii nr.296/2023, menționate, respectiv reorganizarea și restructurarea acestei instituții prin modificarea organigramei și a statului de funcții.

Totodată, propunerea de aprobare a regulamentul de organizare și funcționare este în conformitate și cu prevederile Art. XXIX alin.(9) din actul normativ menționat, potrivit căroră, până la data de 31 decembrie 2023, conducătorii autorităților administrației publice județene care au în subordine/coordonare/autoritate instituții publice/entități publice, inclusiv instituțiile publice asimilate, cărora le sunt incidente prevederile alin. (1) au obligația de a finaliza procesul de desființare/reorganizare/fuzionare sau transfer de activitate prin aprobarea noilor organigrame, state de funcții, regulamente de organizare și funcționare, precum și orice alte documente care sunt necesare.

Potrivit prevederilor art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor acestor măsuri, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art.3 din Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările ulterioare, **structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București, se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene, respectiv a Consiliului General al Municipiului București și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București, cu avizul Direcției generale.**

În acest sens, prin adresa nr.22633 din 04.12.2023 conexată cu adresa nr. 22788 din 05.12.2023, Consiliul Județean Vâlcea a transmis Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, organigrama, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, în vederea avizării.

Urmare solicitării, prin adresa nr. 3499/99 din 11.12 2023, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a transmis avizul solicitat.

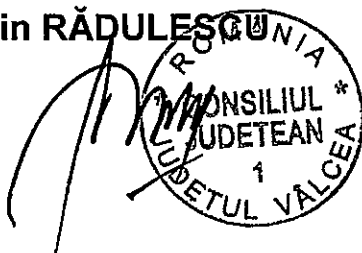
Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de

Evidență a Persoanelor Vâlcea, elaborat în conformitate cu prevederile legale în vigoare, este prezentat în Anexa la prezentul referat de aprobare.

Față de cele menționate, s-a elaborat proiectul de hotărâre alăturat pe care îl supun analizei și adoptării Consiliului Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



DIRECTOR GENERAL,

Vasilica MAZILU

| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Verificat, Șef serviciu Andreea VİRTEJ | Data |
|---|-----------|-----------|--|------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar | Consilier | | | 08.12.2023 |

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea se organizează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, denumită în continuare Direcția județeană, exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în regim de ghișeu unic.

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

Art.3 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, organizate în subordinea consiliilor locale din județul Vâlcea.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este coordonată de Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

Art.4 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea este condusă de un Director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv al Direcției județene are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a

emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

Art.5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.6 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statul de funcții, fiind compusă din director executiv, un serviciu și 9 compartimente.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art.7 Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este următoarea:

A. Serviciul Stare Civilă și Evidența Persoanelor, care este constituit din:

- a) Compartimentul Stare Civilă;
- b) Compartimentul Evidența Persoanelor;

B. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

C. Compartimentul Ghișeu-Unic;

D. Compartimentul Juridic, Contencios;

E. Compartimentul Financiar, Contabilitate;

F. Compartimentul Achiziții Publice;

G. Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;

H. Compartimentul Administrativ, Deservire.

Art.8 Activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, 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 structură funcțională.

Art.9 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea și structurile acesteia, în

scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Direcției județene.

Art.10 Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea precum și alte instituții, se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor și ansamblul atribuțiilor Direcției județene.

Art.11 (1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii acesteia.

(2) Directorul executiv asigură coordonarea directă a următoarelor structuri de specialitate:

- a) Serviciul Stare Civilă și Evidența Persoanelor;
- b) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- c) Compartimentul Ghișeu -Unic;
- d) Compartimentul Juridic, Contencios;
- e) Compartimentul Financiar, Contabilitate;
- f) Compartimentul Achiziții Publice;
- g) Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială ;
- h) Compartimentul Administrativ, Deservire.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.12 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Vâlcea;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
- e) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;

- f) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- g) gestionează resursele materiale și de dotare, necesare activității proprii;
- h) ține evidența registrelor de stare civilă exemplarul II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.13 Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, este asigurată de Directorul executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, din cadrul Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, precum și cu comandanții (șefii) unităților Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor, instrucțiunilor și hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, Directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate de persoana desemnată în baza dispoziției scrise a directorului executiv.

Art.17 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează întreaga activitate potrivit competenței și pot reprezenta Direcția județeană, în baza împuternicirii emise de Directorul executiv, în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Instituției Prefectului-Județul Vâlcea și cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara Ministerului.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

A. SERVICIUL STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR :

Art.18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) îndrumă și controlează, conform Metodologiei aprobată prin H.G. nr.64/2011, pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din județul Vâlcea;
- b) urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- c) efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Vâlcea;
- d) întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului Vâlcea, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- e) primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- f) asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- g) întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;
- h) întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii, pe care le transmite Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, spre aprobare;
- i) verifică, avizează dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, înaintate de către serviciile publice comunitare locale, în vederea aprobării acestora de către primarul unității administrativ teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului;

- j) avizează referatele de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora;
- k) avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- l) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- m) organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;
- n) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;
- o) oferă informații de specialitate, în cadrul programului de relații cu publicul;
- p) centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform prevederilor legale;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform legislației în vigoare.
- t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- u) îndrumă și controlează, în baza graficului avizat de Secretarul Județului Vâlcea și aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează, spre informare, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- v) întocmește și transmite, lunar și trimestrial, situațiile privind principalii indicatori ai activității de stare civilă (punerea în legalitate a etnicilor rromi, a "copiilor străzii" și a minorilor asistați în unitățile de protecție socială);

- w) informează Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special, "în alb" și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în cazul dispariției acestora;
- x) asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;
 - I. - 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";
 - II. urmărește întocmirea certificatelor de naștere a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;
- y) colaborează cu structurile de specialitate ale Direcției de Sănătate Publică Vâlcea 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;
- z) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- aa) 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;
- bb) primește, actualizează, păstrează, gestionează registrele și opisurile de stare civilă, exemplarul II, de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
- cc) primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- dd) înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- ee) identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al autorităților competente de a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);

- ff) asigură, în condițiile legii, reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- gg) soluționează alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Direcției județene.

Art.19 Compartimentul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a). coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente în sistem de ghișeu-unic;
- b). coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor 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 unor acte de identitate false, în scopul prevenirii acestor situații;
- d). verifică calitatea datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;
- e). colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
- f). comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenți economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
- g). efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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, etc.;
- h). eliberează Certificatul de atestare a domiciliului din RNEP, și a extrasului multilingv, la solicitarea persoanelor îndreptățite;
- i). actualizează RNEP, cu informațiile cuprinse în mențiunile operative, primite la DJEP, sau le înaintează către DGEP, pe cele care nu fac obiectul direcției;

j). întocmește săptămânal situația statistică privind mențiunile de reședință, înscrise pe CI/BI;

k). actualizează RNEP, cu mențiunile privind statul de CRDS, în baza comunicărilor venite de la SPCP Vâlcea;

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

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

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

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

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

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

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

ș). 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;

t). soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul Direcției județene;

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

u). colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

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

x). îndrumă metodologic, sprijină, întocmește documentația adecvată și o înaintează D.G.E.P., în cazul înființării noilor SPCLEP-uri în subordinea UAT-urilor din județ;

z). realizează convocările profesionale trimestriale, cu toți lucrătorii pe linie de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP-urilor existente la nivelul județului;

w). îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

B.COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

Art.20 Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții principale:

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

b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției județene;

c) organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (funcții publice sau personal contractual) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

d) întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

e) întocmește și transmite organelor competente documentația necesară, în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

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

g) asigură întocmirea documentelor necesare, potrivit reglementărilor în vigoare, acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;

h) primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

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

j) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

k) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;

l) asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;

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

n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

C. COMPARTIMENTUL GHIȘEU-UNIC:

Art.21 Compartimentul Ghișeu-Unic are următoarele atribuții principale:

a) primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;

b) colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;

c) primește și soluționează cererile privind înscrierea mențiunii de reședință pe actele de identitate (CI/BI);

d) realizează înmânarea către solicitanți a documentelor de identitate primite de la BJABDEP Vâlcea;

e) soluționează cererile de eliberare a CI, pentru minorii ce urmează o formă de învățământ în străinătate, cereri transmise de DGEP, primite prin intermediul MAE;

f) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS:

Art.22 Compartimentul Juridic, Contencios are următoarele atribuții principale;

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

b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor;

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

d) reprezintă și apără interesele Direcției județene în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă Directorului executiv al Direcției județene, întâmpinări, note de ședință, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția județeană care angajează răspunderea juridică a acesteia;

f) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu;

g) urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

h) verifică modul de utilizare și de păstrare a documentelor secrete când este cazul;

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

j) centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de Direcția județeană 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;

k) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

E. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE:

Art.23 Compartimentul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții principale:

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

b) urmărește, periodic, realizarea, în bune condiții, a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit Metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției județene, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor 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 privind modificarea unor alocații bugetare pe care le înaintează, sub semnătura Directorului executiv, Consiliului Județean Vâlcea;

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

i) răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

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

k) întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și

raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;

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

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

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

o) aduce la cunoștința personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

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

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

s) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;

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

t) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

F. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:

Art.24 Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

a) organizează activitatea achizițiilor publice conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și gestionează eficient resursele materiale și financiare alocate;

b) întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;

c) realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) al produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;

d) elaborează documentațiile de atribuire și încheie contracte de furnizare și de servicii;

e) întocmește notele justificative și actele adiționale la contractele atribuite (după caz);

f) urmărește derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale la expirarea valabilității, conform HG nr. 395/2016

g) colaborează cu Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR) pentru utilizarea SEAP și pentru reînnoirea Certificatului Digital;

h) utilizează mijloacele electronice – SEAP, pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu legislația în vigoare;

i) întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) un raport anual privind contractele de atribuire din cursul anului anterior, în format electronic;

j) colaborează cu ANAP pentru norme metodologie și noutăți în materie de achiziții publice, notificări;

k) asigură achizițiile de materiale, rechizite, obiecte de inventar, servicii, conform programului anual de achiziții publice, funcție de necesități și solicitări prin referatele de necesitate;

l) monitorizează cheltuielile desfășurate conform programului anual de achiziții;

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

n) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

G. COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ:

Art.25 Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:

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

b) întocmește, anual, pentru toate serviciile comunitare locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesare confecționării cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

c) în baza solicitărilor și a planificării, ridică, de la Direcție, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, asigură întocmirea formalităților

corespunzătoare cu direcțiile de specialitate pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;

d) asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;

e) 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;

f) 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 Direcției județene;

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

h) urmărește și controlează încadrarea în prevederile și normele legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, de către conducătorii auto și personalul care utilizează mijloacele auto;

i) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

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

k) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea Direcției, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

l) asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;

m) desfășoară activități de gestionar conform prevederilor Legii nr.22/1969;

n) ține la zi evidența gestiunilor de valori materiale;

o) recepționează bunurile achiziționate în baza facturilor și întocmește NIR;

p) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

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

s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE:

Art.26 Compartimentul Administrativ, Deservire are următoarele atribuții principale:

a) se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrală telefonică, fax, foto-copiator;

b) ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

c) organizează și asigură înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit activităților specifice, destinate Direcției județene, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

d) 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 organizarea Direcției județene;

e) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

f) pregătește și predă, documentele de arhivă, pe bază de inventar, dosarele legate, anual;

g) răspunde de registratura corespondenței - primește, înregistrează, prezintă conducerii toată corespondența pe baza registrului de intrare-ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;

h) urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;

i) tehnoredactează lucrările privind corespondența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea Direcției județene;

j) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției județene;

k) răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, precum și de curățenia și ordinea din parcare;

l) urmărește gararea la locul stabilit, întreținerea și repararea autoturismelor din dotare;

- m) face propuneri și organizează aprovizionarea cu carburant, lubrefianți, piese de schimb, anvelope auto, acumulatori, etc.;
- n) solicită eliberarea foilor de parcurs și întocmește FAZ-urile;
- o) urmărește oportunitatea și efectuarea, în condițiile legale, a reviziilor tehnice și a reparațiilor;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.27 Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.28 (1) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se realizează prin fișa postului.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, fișele posturilor vor fi reactualizate.

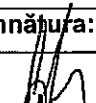
Art.29 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Art.30 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legii.

Art.31 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi actualizat potrivit reglementărilor legale, care vor intra în vigoare după aprobarea prezentului regulament.

DIRECTOR GENERAL

Vasilica MAZILU

| Prenume, Nume: | Funcția: | Semnătura: | Data: |
|------------------------------------|-----------|--|----------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu/Nr.ex. 1 | Consilier |  | .12.2023 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ
Nr. 23441 din 08.12 2023

RAPORT DE SPECIALITATE
la proiectului de hotărâre privind aprobarea
Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de
Evidență a Persoanelor Vâlcea

Prin adresa nr. 23440 din 08.12 2023 s-a înaintat proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, înregistrat sub nr. 23439 din 08.12 2023, însoțit de referatul de aprobare nr. 23438 din 08.12 2023, pentru ca, în conformitate cu prevederile art. 136 alin.3 lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, să fie întocmit raportul de specialitate.

Propunerea este în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr.84/2001, privind înființare, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu prevederile Legii nr.296/2023 privind, unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu solicitarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea din adresa nr.3367 din 28.11.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22594 din 04.12.2023 și cu Avizul nr. 3499/99 din 11.12, 2023, emis de Direcția Generală Pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, potrivit legislației în vigoare.

Având în vedere cele menționate, propunem analizarea și adoptarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

DIRECTOR GENERAL

Vasilica MAZILU



**Compartimentul Învățământ, Cultură,
Sănătate și Sport**

Marius Cosmeanu

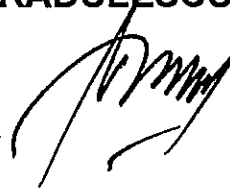
| Prenume, Nume | Funcția | Semnătura | Verificat, Șef serviciu Andreea VİRTEJ | Data |
|---|-----------|-----------|--|------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu / 1 exemplar | Consilier | | | 08.12.2023 |

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Nr. 23440 din 8 decembrie 2023

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU

DIRECȚIA GENERALĂ ECONOMICĂ



În conformitate cu prevederile art.182 alin.(4) coroborate cu ale art.136 alin.(3) lit.a), alin.(4), alin.(5), alin.(10) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Văzând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, înregistrat sub nr. 23439 din 08.12.2023, însoțit de Referatul de aprobare al acestuia și de celelalte instrumente de prezentare;

Vă transmit documentația mai sus menționată, cu precizarea că în termen de o zi de la data comunicării acesteia să analizați și să întocmiți raportul de specialitate, cu obligația de a fi înregistrat la Registratura Generală, care îl va transmite, spre centralizare, Secretarului General al Județului Vâlcea, de îndată.

SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,


DANIELA CALIANU

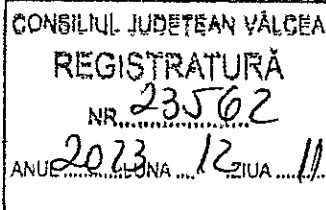
MINISTERUL AFACERILOR
INTERNEDirecția Generală pentru Evidența
Persoanelor

Nesecret

Ex. nr. /

Nr. 3499199

București, 11.12.2023



Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Domnului Președinte **Constantin RĂDULESCU**

În referire la adresa dvs. nr. 22788/05.12.2023 înregistrată la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor sub nr. 3499199/11.12.2023, prin care ați transmis, spre avizare, *Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea*, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.3 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, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentele de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
Șeful de poliție
Alina GIULESCU

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 22788 din 05.12.2023

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR**
Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, București
E-mail: dgep@mai.gov.ro

**În atenția Domnului Director General:
chestor de poliție CĂTĂLIN-AUREL GIULESCU**

Revenim la adresa nr.22633 din 04.12.2023 prin care vă rugăm avizarea organigamei, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea (DJEP Vâlcea), în vederea aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea, potrivit legii, și vă comunicăm următoarele:

Prin adresa nr.3416 din 05.12.2023, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22769 din 05.12.2023, DJEP Vâlcea a revenit cu propunerea de structură organizatorică a instituției, respectiv cu organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare, acestea fiind refăcute ca urmare a corectării unei erori de interpretare a prevederilor Art.XVII alin.(1) și alin.(8) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere cele prezentate mai sus vă transmitem atașat în copie, spre avizare potrivit legii, organigrama, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare DJEP Vâlcea în forma actualizată.

Vă mulțumim pentru înțelegere și colaborare,

PREȘEDINTE,
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Constantin RADULESCU

SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI
Daniela CALIANU

DIRECTOR GENERAL
REGISTRATURA
EXPEDIAT
DATA 05.12.2023
Vasilica MAZILU

DIRECTOR GENERAL,
Bogdan-Paul LĂȘTUN

| Prenume, Nume | Funcția | Verificat: Director General Adjunct | Data |
|---|---------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu 2 ex. Felicia Dumitriu | Consilier Inspector | | 05 decembrie 2023 |

ROMÂNIA



JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA



Str. General Praporgescu nr.1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea
Tel : 0250/73.29.01; Fax: 0250/73.56.17; CIF: 2540929; www.cjvalcea.ro
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro ; cjvalcea@vl.e-adm.ro

Nr. 22633 din 04.12.2023

**MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECȚIA GENERALĂ PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR
Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, București
E-mail: dgep@mai.gov.ro**

**În atenția Domnului Director General:
chestor de poliție CĂTĂLIN-AUREL GIULESCU**

Prin adresele nr.3366 din 28.11.2023 și nr.3367 din 28.11.2023, înregistrate la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.22593 din 04.12.2023, respectiv nr.22594 din 04.12.2023, anexate la prezenta, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea (DJEP Vâlcea) a solicitat aprobarea organigramei, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției.

Având în vedere prevederile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor acestor măsuri, cu modificările și completările ulterioare, vă rugăm să ne comunicați avizul pentru aprobarea organigramei, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Menționăm că structura organizatorică propusă spre avizare este în concordanță cu *Memorandumul DJEP Vâlcea*, anexat în copie, privind exceptarea de la procesul de desființare/reorganizare sau transfer al activității, respectiv de la aplicarea prevederilor Art.XXIX din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, transmis atât Secretariatului General al Guvernului cât și Ministerului Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației, potrivit legii.

Vă mulțumim pentru sprijin și colaborare,

PREȘEDINTE,

Constantin RADULESCU

DIRECTOR GENERAL REGISTRATURA

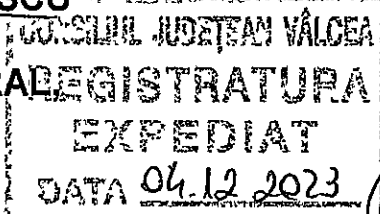
Vasilica MAZILU

**SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI**

Daniela CALIANU

DIRECTOR GENERAL,

Bogdan-Paul LASTUN



| Prenume, Nume | Funcția | Verificat: Director General Adjunct | Data |
|---|---------------------|-------------------------------------|-------------------|
| Elaborat: Marius Cosmeanu 2 ex. Felicia Dumitriu | Consilier Inspector | | 04 decembrie 2023 |



Nr. 23493 din 08.12 2023

Anunț referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre

Astăzi, 08.12.2023, Președintele Consiliului Județean Vâlcea anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ :

Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Documentația aferentă proiectului de act administrativ include:

- Proiectul de hotărâre înregistrat sub nr. 23439 din 08.12.2023;
- Propunerea de inițiere a proiectului de hotărâre, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr. 23437 din 08.12.2023;
- Referatul de aprobare în vederea elaborării și adoptării proiectului hotărâre, înregistrat sub nr. 23438 din 08.12.2023;
- Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre, înregistrat sub nr. 23441 din 08.12.2023.

Documentația poate fi consultată:

- pe pagina de internet a Consiliului Județean Vâlcea <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;
- la sediul Consiliului Județean Vâlcea din strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;
- proiectul de hotărâre se poate obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Consiliul Județean Vâlcea.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de 19.12. 2023.

- prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparența-decizională/formular-on-line-pentru-colectarea-de-propuneri-opinii-recomandari>;

- ca mesaj în format electronic la adresa: consiliu@cjvalcea.ro;/ consiliuljudeteanvalcea@gmail.com;/ cjvalcea@vl.e-adm.ro;

- prin poștă la adresa: Consiliul Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea;

- la sediul instituției, strada General Praporgescu nr.1, Râmnicu Vâlcea la Compartimentul Registratură, între orele 8-16³⁰ de luni până-joi, iar vineri între orele 8-14⁰⁰.

Materialele transmise vor purta mențiunea: "Propuneri referitoare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea". Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <http://www.cjvalcea.ro/index.php/transparenata-decizionala/proiecte-de-acte-administrative-cu-caracter-normativ-supuse-dezbaterii-publice>;

Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact : telefon 0250/732901 int 155, persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă : Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Serviciului Cancelarie; Direcția Generală Administrație Locală.

PREȘEDINTE,

Constantin RĂDULESCU



| Prenume, Nume | Funcția | Semnătură | Verificat, Șef Serviciu Cancelarie, Elena - Simona Predescu | Data |
|-----------------------------------|-----------|-----------|---|------------|
| Întocmit: Nadia Tîrîș Nr.ex: 1 | Consilier | | | 08.12.2023 |



ROMÂNIA

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA



ROMÂNIA, Râmnicu Vâlcea, Strada Regina Maria, nr.6; Tel/Fax: 0250/739521;

Tel: +40. 0350/801804; E-mail office@djepvalcea.ro

Nr. 3367 din 28.11.2023

| | | |
|---------------------------|-------|------|
| CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA | | |
| REGISTRATURĂ | | |
| NR. | 22594 | |
| ANUL | LUNA | ZIUA |
| 2023 | 12 | 04 |

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Având în vedere organigrama și statul de funcții al D.J.E.P. Vâlcea, propuse spre a fi aprobate, transmise la C.J. Vâlcea cu adresa nr.3366/28.11.2023, este necesar a fi modificat și Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției, în conformitate cu modificările operate.

Ca urmare a celor prezentate, avem rugămintea să ne sprijiniți și să fiți de acord, cu aprobarea Proiectului de Regulament de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, anexat la prezenta, ulterior obținerii avizului emis de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor - București, aflată în subordinea Ministerului Afacerilor Interne.

Cu deosebită considerație,

DIRECTOR EXECUTIV,
IONELA BICĂ

-1-

Întocmit,
Drăgălașu Bianca



ROMANIA
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA



Râmnicu Vâlcea, Strada Regina Maria, nr.6; Tel/Fax: 0250/739521;
Tel: +40. 0350/801804; E-mail: office@djepvalcea.com

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR VÂLCEA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea se organizează în subordinea Consiliului Județean Vâlcea și este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, constituită în temeiul art.6 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, denumită în continuare Direcția județeană, exercită competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor în regim de ghișeu unic.

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

Art.3 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, organizate în subordinea consiliilor locale din județul Vâlcea.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este coordonată de Președintele Consiliului Județean Vâlcea.

Art.4 (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea este condusă de un Director executiv numit sau eliberat din funcție prin hotărârea Consiliului Județean Vâlcea, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Directorul executiv al Direcției județene are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în exercitarea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul Regulament.

Art.5 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pentru rezolvarea unor probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.6 (1) Pentru realizarea atribuțiilor sale specifice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are structură organizatorică proprie, stabilită prin organigramă și statul de funcții, fiind compusă din director executiv, un serviciu și 9 compartimente.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă anual de către Consiliul Județean Vâlcea.

Art.7 Structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este următoarea:

A. Serviciul Stare Civilă și Evidența Persoanelor, care este constituit din:

- a) Compartimentul Stare Civilă;
- b) Compartimentul Evidența Persoanelor;

B. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;

C. Compartimentul Ghișeu-Unic;

D. Compartimentul Juridic, Contencios;

E. Compartimentul Financiar, Contabilitate;

- F. Compartimentul Achiziții Publice;**
- G. Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;**
- H. Compartimentul Administrativ, Deservire.**

Art.8 Activitatea desfășurată de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, 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 structură funcțională.

Art.9 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea și structurile acesteia, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Direcției județene.

Art.10 Între structurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea precum și alte instituții, se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor și ansamblul atribuțiilor Direcției județene.

Art.11 (1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii acesteia.

(2) Directorul executiv asigură coordonarea directă a următoarelor structuri de specialitate:

- Serviciul Stare Civilă și Evidența Persanelor;
- Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Compartimentul Ghișeu -Unic;
- Compartimentul Juridic, Contencios;
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;
- Compartimentul Achiziții Publice;
- Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială ;
- Compartimentul Administrativ, Deservire.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.12 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.13 Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, este asigurată de Directorul executiv.

Art.14 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, din cadrul Instituției Prefectului-Județul Vâlcea, precum și cu comandanții (șefii) unităților Ministerului Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea prevederilor legale de nivel superior, precum și a ordinelor, instrucțiunilor și hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea, Directorul executiv emite dispoziții obligatorii pentru personalul din subordine.

3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Art.15 Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea răspunde în fața Consiliului Județean Vâlcea de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

Art.16 În absența directorului executiv, atribuțiile și competențele acestuia sunt exercitate de persoana desemnată în baza dispoziției scrise a directorului executiv.

Art.17 Conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea coordonează întreaga activitate potrivit competenței și pot reprezenta Direcția județeană, în baza împuternicirii emise de Directorul executiv, în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Instituției Prefectului-Județul Vâlcea și cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara Ministerului.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

A. SERVICIUL STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR :

Art.18 Compartimentul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- îndrumă și controlează, conform Metodologiei aprobată prin H.G. nr.64/2011, pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, întreaga activitate de stare civilă din județul Vâlcea;
- urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal, având ca finalitate îndreptarea erorilor din cuprinsul actelor de stare civilă;
- efectuează controale tematice, precum și verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului Vâlcea;
- întocmește situațiile statistice periodice, precum și analizele semestriale, privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului Vâlcea, pe care le înaintează Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
- întocmește și expediază întreaga corespondență de stare civilă;

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

- verifică, avizează dosarele de transcriere a certificatelor de stare civilă întocmite în străinătate, înaintate de către serviciile publice comunitare locale, în vederea aprobării acestora de către primarul unității administrativ teritoriale de la locul de domiciliu al solicitantului;

- avizează referatele de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor de pe marginea acestora;

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

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

- organizează instruirea ofițerilor de stare civilă pentru perfecționarea pregătirii profesionale atât din aparatul propriu, cât și de la serviciile locale, pentru clarificarea problemelor ridicate cu ocazia dezbaterii principalelor prevederi ale actelor normative care reglementează regimul actelor și faptelor de stare civilă;

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

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

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

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform prevederilor legale;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform legislației în vigoare.

Îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

- îndrumă și controlează, în baza graficului avizat de Secretarul Județului Vâlcea și aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea, activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, precum și modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă; graficul se înaintează, spre informare, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;

- 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);

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

- asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă, atipice, sesizate de serviciile locale ale primăriilor;

- 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";

- urmărește întocmirea certificatelor de naștere a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială și centralizează periodic rezultatele obținute;

- colaborează cu structurile de specialitate ale Direcției de Sănătate Publică Vâlcea 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;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

- 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;

- primește, actualizează, păstrează, gestionează registrele și opisurile de stare civilă, exemplarul II, de la oficiile de stare civilă locale, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;

- primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

- înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;

- identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al autorităților competente de a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);

- asigură, în condițiile legii, reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute, sau distruse, parțial ori total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

- soluționează alte sarcini prevăzute de lege sau încredințate de conducerea Direcției județene.

Art.19 Compartimentul Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

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

- monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea unor acte de identitate false, în scopul prevenirii acestor situații;

- verifică calitatea datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

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

- efectuează verificările operative solicitate de personalul Ministerului Afacerilor Interne, 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, etc.;

- eliberează Certificatul de atestare a domiciliului din RNEP, și a extrasului multilingv, la solicitarea persoanelor îndreptățite;

- actualizează RNEP, cu informațiile cuprinse în mențiunile operative, primite la DJEP, sau le înaintează către DGEP, pe cele care nu fac obiectul direcției;

- întocmește săptămânal situația statistică privind mențiunile de reședință, înscrise pe CI/BI;

- actualizează RNEP, cu mențiunile privind statul de CRDS, în baza comunicărilor venite de la SPCP Vâlcea;

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

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

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

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

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

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

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- 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;

- soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul Direcției județene;

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

- colaborează cu structurile subordonate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

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

- îndrumă metodologic, sprijină, întocmește documentația adecvată și o înaintează D.G.E.P., în cazul înființării noilor SPCLEP-uri în subordinea UAT-urilor din județ;

- realizează convocările profesionale trimestriale, cu toți lucrătorii pe linie de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP-urilor existente la nivelul județului;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

B. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

Art.20 Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională are următoarele atribuții principale:

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

- execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției județene;

- organizează și desfășoară concursuri pentru ocuparea posturilor vacante (funcții publice sau personal contractual) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

- întocmește și gestionează documentele de personal (dosarele de personal, fișele de evidență, etc.) pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

- întocmește și transmite organelor competente documentația necesară, în vederea pensionării personalului, în condițiile legii;

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

- asigură întocmirea documentelor necesare, potrivit reglementărilor în vigoare, acordării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, a învoirilor, a biletelor de odihnă, tratament și recuperare;

- primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;

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

- asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională; identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;

- elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

C. COMPARTIMENTUL GHISEU-UNIC:

Art.21 Compartimentul Ghișeu-Unic are următoarele atribuții principale:

- primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- colaborează cu structurile subordonate Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, ale Direcției Generale de Pașapoarte, ale Direcției Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor, pentru realizarea sarcinilor comune, precum și în scopul optimizării activității specifice;
- primește și soluționează cererile privind înscrierea mențiunii de reședință pe actele de identitate (CI/BI);
- realizează înmânarea către solicitanți a documentelor de identitate primite de la BJABDEP Vâlcea;
- soluționează cererile de eliberare a CI, pentru minorii ce urmează o formă de învățământ în străinătate, cereri transmise de DGEP, primite prin intermediul MAE;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

D. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS:

Art.22. Compartimentul Juridic, Contencios are următoarele atribuții principale;

- întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea Direcției județene;

- urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor;

- avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției județene;

- reprezintă și apără interesele Direcției județene în procesele de contencios administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care, prezintă Directorului executiv al Direcției județene, întâmpinări, note de ședință, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

- participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția județeană care angajează răspunderea juridică a acesteia;

- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu;

- urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;

- verifică modul de utilizare și de păstrare a documentelor secrete când este cazul;

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

- centralizează raportările structurilor locale pentru realizarea analizelor și sintezelor trimestriale și anuale, privind activitățile realizate de Direcția județeană 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;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

E. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE:

Art.23 Compartimentul Financiar, Contabilitate are următoarele atribuții principale:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- urmărește, periodic, realizarea, în bune condiții, a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;
- asigură întocmirea documentelor de planificare financiară, potrivit Metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor și compartimentelor din cadrul Direcției județene, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- 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;
- urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- 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;
- face propuneri privind modificarea unor alocații bugetare pe care le înaintează, sub semnătura Directorului executiv, Consiliului Județean Vâlcea;
- 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;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
- analizează și avizează documentația întocmită în vederea organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

- îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și pentru recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
- aduce la cunoștința personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
- asigură îndeplinirea sarcinilor în competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;
- efectuează operațiunile de încasări și plăți, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

F. COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:

Art.24 Compartimentul Achiziției Publice are următoarele atribuții principale:

- organizează activitatea achizițiilor publice conform Legii nr. 98/2016, cu modificările și completările ulterioare și gestionează eficient resursele materiale și financiare alocate;
- întocmește programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate;
- realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) al produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- elaborează documentațiile de atribuire și încheie contracte de furnizare și de servicii;
- întocmește notele justificative și actele adiționale la contractele atribuite (după caz);
- urmărește derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale la expirarea valabilității, conform HG nr. 395/2016

- colaborează cu Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR) pentru utilizarea SEAP și pentru reînnoirea Certificatului Digital;
- utilizează mijloacele electronice – SEAP, pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) un raport anual privind contractele de atribuire din cursul anului anterior, în format electronic;
- colaborează cu ANAP pentru norme metodologie și noutăți în materie de achiziții publice, notificări;
- asigură achizițiile de materiale, rechizite, obiecte de inventar, servicii, conform programului anual de achiziții publice, funcție de necesități și solicitări prin referatele de necesitate;
- monitorizează cheltuielile desfășurate conform programului anual de achiziții;
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative, referitoare la activitatea financiar-contabilă;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

G. COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ:

Art.25 Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:

- gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - întocmește, anual, pentru toate serviciile comunitare locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesare confecționării cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
 - în baza solicitărilor și a planificării, ridică, de la Direcție, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate pentru ridicarea, distribuirea și descărcarea gestiunii acestora;
 - asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă;

- 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;

- 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 Direcției județene;

- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției județene, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;

- urmărește și controlează încadrarea în prevederile și normele legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, de către conducătorii auto și personalul care utilizează mijloacele auto;

- organizează și asigură controlul privind respectarea normelor de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- execută controlul operativ curent privind asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;

- 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;

- asigură întocmirea formalităților necesare, privind acceptarea unor donații și sponsorizări, pentru a fi înaintate Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în vederea obținerii avizelor necesare;

- desfășoară activități de gestionar conform prevederilor Legii nr.22/1969;

- ține la zi evidența gestiunilor de valori materiale;

- recepționează bunurile achiziționate în baza facturilor și întocmește NIR;

- răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;

- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;

- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

H. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE:

Art.25 Compartimentul Administrativ, Deservire are următoarele atribuții principale:

- se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrală telefonică, fax, foto-copiator;

- ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;

- organizează și asigură înregistrarea, repartizarea lucrărilor potrivit activităților specifice, destinate Direcției județene, precum și expedierea și transportul corespondenței, conform reglementărilor în vigoare;

- 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 organizarea Direcției județene;

- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

- pregătește și predă, documentele de arhivă, pe bază de inventar, dosarele legate, anual;

- răspunde de registratura corespondenței - primește, înregistrează, prezintă conducerii toată corespondența pe baza registrului de intrare-ieșire, expediază corespondența și coletele poștale, gestionează timbrele;

- urmărește rezolvarea corespondenței conform termenelor fixate de conducerea instituției;

- tehnoredactează lucrările privind corespondența Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, lucrările de specialitate sau alte lucrări privind activitatea Direcției județene;

- asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea Direcției județene;

- răspunde de buna desfășurare a activității de exploatare a autoturismelor din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora, precum și de curățenia și ordinea din parcare;

- urmărește gararea la locul stabilit, întreținerea și repararea autoturismelor din dotare;

- face propuneri și organizează aprovizionarea cu carburant, lubrefianți, piese de schimb, anvelope auto, acumulatori, etc.;

- solicită eliberarea foilor de parcurs și întocmește FAZ-urile;

- urmărește oportunitatea și efectuarea, în condițiile legale, a reviziilor tehnice și a reparațiilor;

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art.26 Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.27 (1) Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se realizează prin fișa postului.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, fișele posturilor vor fi reactualizate.

Art.28 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Art.29 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legii.

Art.30 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi actualizat potrivit reglementărilor legale, care vor intra în vigoare după aprobarea prezentului regulament.

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA
EXECUTIV,



Întocmit,
Dragălaşu Bianca