

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

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința din data de \_\_\_\_\_, la care participă un număr de \_\_\_\_\_ consilieri județeni, din totalul de 32 în funcție,

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr. 15752 din 9 decembrie 2013;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Biroului Resurse Umane, Gestiunea Funcțiilor Publice, înregistrat sub nr. 15753 din 9 decembrie 2013, precum și avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Județean Vâlcea;

În conformitate cu prevederile art. 91, alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE :**

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

**Art. 2.** Pe data prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr. 96 din 30.06.2009, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea,

**Art. 3.** Secretarul Județului Vâlcea, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre structurilor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Vâlcea, 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.

**Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 97 alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr. 215/2001, republicată, cu modificările ulterioare, cu un număr de \_\_\_ voturi pentru, \_\_\_ voturi împotriva și \_\_\_ abțineri.**

**PREȘEDINTE,**

  
**Ion CÎLEA**

**AVIZAT:  
SECRETAR AL JUDEȚULUI,  
Constantin DIRINEA**

**AVIZAT:  
DIRECTOR GENERAL,  
Bogdan Lăstun**

Râmnicu Vâlcea

Nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_

MM/DFM

**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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(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 8 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**, care este constituit din:

- a) Compartimentul Regim Stare Civilă;
- b) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă.

**B) Compartimentul Regim Evidență;**

**C) Compartimentul Ghișeu Unic;**

**D) Compartimentul Informatică;**

**E) Compartimentul Juridic, Contencios;**

**F) Compartimentul Financiar, Contabilitate;**

**G) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;**

**H) Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;**

**I) 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;
- Compartimentul Regim Evidență;
- Compartimentul Ghișeu Unic
- Compartimentul Informatică ;
- Compartimentul Juridic, Contencios.
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială ;
- Compartimentul Administrativ, Deservire.

### **CAPITOLUL III**

#### **TRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VLCEA**

**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 funcționale ale 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

**Art.18 - Serviciul 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 tematiche, 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 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 investigații lor 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;
- avizează dosare 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 Legii nr. 677/2001;

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

- soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform Ordonanței nr. 41/2003.

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

#### **a) COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ.**

**Art.19 - Compartimentul Regim Stare civilă are următoarele atribuții principale:**

- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- 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);

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



- 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.

## **b) COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ**

**Art.20 - Compartimentul Mențiuni Stare Civilă** are următoarele atribuții principale:

- 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 și gestionează registrele și opisele 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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.

## B. COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ

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

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- 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;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- colaborează cu Compartimentul Informatică pentru verificarea calității 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.;
- 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 muncii, 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 servici;
- 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;
- 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;
- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- centralizează și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză, întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

### **C. COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC**

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

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

- verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
- 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;
- asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.

#### **D. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art.23 - Compartimentul Informatică** are următoarele atribuții principale:

- verifică calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile locale, precum și privind respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identitate ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor, în conformitate cu prevederile legale;
- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de structurile Direcției județene;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Legii nr. 677/2001;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- execută alte sarcini stabilite de conducerea Direcției județene.

## **E. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

**Art.24 - 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;
- 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.

## F. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE.

**Art.25 - 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.

## **G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

**Art.26 - 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.) și emite documentele de legitimare, 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 билетelor de odihnă, tratament și recuperare;
- primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;
- asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
- ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este necesar;
- înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unor funcții vacante de polițiști, în statul "M" și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- asigură, împreună cu celelalte structuri ale Direcției județene, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție a învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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.

## **H - COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ**

**Art.27 - 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
  - în baza solicitărilor și a planificării, ridică, de la Direcție, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare confecționării cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor de stare civilă din județ; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea 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 evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

- asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al Direcției județene, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul Direcției județene și răspunde de distribuirea acestuia;
- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;
- 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.

## **I-. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE**

**Art.28 - 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, depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, 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.29** – Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

**Art.30 – (1)** Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare funcționar public sau persoană contractuală 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.31** – Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

**Art.32** – Personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legii.

**Art.33** – 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.

**PREȘEDINTE,**



**Ion CÎLEA**

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**Nr. 15752 din 9 decembrie 2013**

**EXPUNERE DE MOTIVE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de**  
**organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a**  
**Persoanelor Vâlcea**

Prin proiectul de hotărâre alăturat se propune 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 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 a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea aprobat prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.96 din 30.06.2009.**

**Prin Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.127 din 30.09.2013 a fost aprobată structura organizatorică, pentru anul 2013, a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, respectiv organigrama și statul de funcții ale acesteia.**

**Modificările intervenite în structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, precum și necesitatea completării cu atribuții și responsabilități pentru toate structurile funcționale ale Direcției și adaptarea modului de funcționare a**

**acestora la schimbările aduse de legislația specifică serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, impun actualizarea corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.**

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, prevăzut în anexa la proiectul de hotărâre alăturat, cuprinde atât dispozițiile de ordin general în cadrul cărora se regăsesc prevederile aplicabile personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, precum și atribuțiile specifice și răspunderile personalului de conducere și execuție.

Față de cele arătate mai sus, propunem adoptarea hotărârii în forma prezentată.

**PREȘEDINTE,**  
  
**Dr. Ing. Ion CÎLEA**



The stamp is circular with the text "ROMÂNIA" at the top, "CONSILIUL JUDEȚEAN" in the center, and "JUDEȚUL VÂLCEA" at the bottom. There is a small number "1" at the bottom center of the stamp.

MM/DFM

**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
Direcția Generală Administrație Locală  
Biroul Resurse Umane,  
Gestiunea Funcțiilor Publice  
Nr. 15753 din 9 decembrie 2013

**AVIZAT:**  
**SECRETAR AL JUDEȚULUI,**  
  
**Constantin DIRINEA**

**RAPORT DE SPECIALITATE**  
**la proiectul de hotărâre privind aprobarea**  
**Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene**  
**de Evidență a Persoanelor Vâlcea**

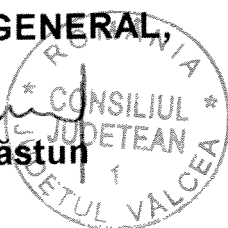
Prin proiectul de hotărâre alăturat se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Propunerea este în conformitate cu prevederile **art. 91 alin.(1) lit.a) și alin.(2) lit.c) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările ulterioare**, potrivit cărora în exercitarea atribuțiilor privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al consiliului județean, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean, **consiliul județean aprobă organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate, precum și ale instituțiilor și serviciilor publice de interes județean și ale societăților comerciale și regiilor autonome de interes județean.**

Având în vedere conformitatea proiectului de hotărâre cu prevederile legale menționate, propunem adoptarea hotărârii în forma prezentată.

**DIRECTOR GENERAL,**

  
**Bogdan Lăstun**



**Biroul Resurse Umane,**  
**Gestiunea Funcțiilor Publice**

  
**Manea Maxim**

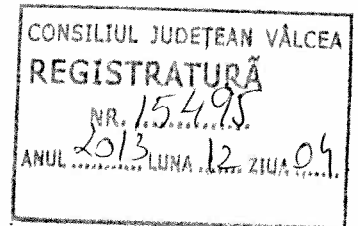


**ROMANIA**  
**CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA**  
**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**



Râmnicu Vâlcea, Strada Regina Maria, nr. 6 Tel.: +40. 0250/739521,+40. 0350/801804;  
Fax: 0250/739521;E-mail: [SPCJEP\\_valcea@yahoo.com](mailto:SPCJEP_valcea@yahoo.com).

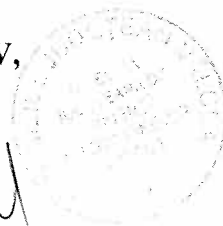
Nr. 033 din 3.12.2013



CĂTRE,  
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA  
Domnului Președinte al Consiliului Județean Vâlcea  
ION CÎLEA

Alăturat, vă înaintăm, spre avizare și aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

DIRECTOR EXECUTIV,  
Comisar șef de poliție  
ILIE CIONTU







**ROMÂNIA**

**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: [SPCJEP\\_valcea@yahoo.com](mailto:SPCJEP_valcea@yahoo.com).

**AVIZAT**

Secretar al Județului,

**CONSTANTIN DIRINEA**

**APROBAT**

Președintele,

Consiliului Județean Vâlcea,

**ION CILEA**

**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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(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 8 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**, care este constituit din:

- a) Compartimentul Regim Stare Civilă;
- b) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă.

- B) Compartimentul Regim Evidență;**
- C) Compartimentul Ghișeu Unic;**
- D) Compartimentul Informatică;**
- E) Compartimentul Juridic, Contencios;**
- F) Compartimentul Financiar, Contabilitate;**
- G) Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;**
- H) Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;**
- I) 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;
- Compartimentul Regim Evidență;
- Compartimentul Ghișeu Unic;
- Compartimentul Informatică ;
- Compartimentul Juridic, Contencios;
- Compartimentul Financiar, Contabilitate;
- Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială ;
- Compartimentul Administrativ, Deservire.

### ***CAPITOLUL III***

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

**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

**Art.18 - Serviciul 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 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;
- avizează dosare 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 Legii nr. 677/2001;

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

- soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform Ordonanței nr. 41/2003.

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

#### **a) COMPARTIMENTUL REGIM STARE CIVILĂ.**

**Art.19 - Compartimentul Regim Stare civilă** are următoarele atribuții principale:

- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

- 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);

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

- 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.

## **b) COMPARTIMENTUL MENȚIUNI STARE CIVILĂ**

**Art.20 - Compartimentul Mențiuni Stare Civilă** are următoarele atribuții principale:

- 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 și gestionează registrele și opisele 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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.

## B. COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ

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

- coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și a altor documente în sistem de ghișeu unic;
- 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;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
- colaborează cu Compartimentul Informatică pentru verificarea calității 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.;
- 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 muncii, 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 servicii;
- 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;

- 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;

- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;

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

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

## C. COMPARTIMENTUL GHIȘEU UNIC

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

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

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

- 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;

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

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

- formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;

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

## **D. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

**Art.23 - Compartimentul Informatică** are următoarele atribuții principale:

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

- furnizează, în condițiile legii, datele de identitate ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

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

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

- asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de structurile Direcției județene;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Legii nr. 677/2001;

- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

- execută alte sarcini stabilite de conducerea Direcției județene.

## **E. COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS**

**Art.24 - 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;

- 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.

## **F. COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE.**

**Art.25 - 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.

## **G. COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ**

**Art.26 - 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.) și emite documentele de legitimare, 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, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;
- asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
- participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;

- ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este necesar;
- înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea unor funcții vacante de polițiști, în statul "M" și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
- înaintează conducerii Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
- asigură, împreună cu celelalte structuri ale Direcției județene, proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului, evaluează starea, performanțele și tendințele de evoluție a învățământului și de specializare a personalului și propune măsuri de optimizare a proceselor și activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date 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.

## **H - COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ**

**Art.27 - 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

- în baza solicitărilor și a planificării, ridică, de la Direcție, registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială, precum și materialele necesare confecționării cărților de identitate și a celor de alegător, pe care le distribuie apoi serviciilor de stare civilă din județ; asigură întocmirea formalităților corespunzătoare cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea 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 evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;

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

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

- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea obținerii avizelor necesare;

- 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.

## I. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE

**Art.28 - 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, depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create, 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.29** -(1) Atribuțiile Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Pe baza extraselor din prezentul Regulament, șefii structurilor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea întocmesc fișele posturilor pentru toate posturile din cadrul acestora, pe care le supun aprobării Directorului Executiv.

**Art.30** - Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi încadrat în condițiile legii.

***DIRECTOR EXECUTIV***  
***Comisar șef de poliție,***

***ILIE CIONTU***



# ROMÂNIA



## JUDEȚUL VÂLCEA CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Str. General Praporgescu nr. 1 / 240595 - Râmnicu Vâlcea  
Cod fiscal: 2540929, Telefon: 0250/73.29.01, 0746/11.63.11, 0746/11.63.12, Fax: 0250/73.56.17  
E-mail: consiliu@cjvalcea.ro; www.cjvalcea.ro



Nr. 16056 din 13.12.2013

### ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.6 alin. (1) și (2) din Legea nr.52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările ulterioare, se aduc la cunoștință publică, următoarele documente:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.
- Expunere de motive la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.
- Raport de specialitate la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Aceste documente pot fi consultate pe site-ul [www.cjvalcea.ro](http://www.cjvalcea.ro) și la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Proiectul de hotărâre cu documentația de bază se pot obține, în copie, pe bază de cerere depusă la Compartimentul Comunicare, Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art.6 alin. (4) și (4<sup>2</sup>) din actul normativ menționat, până la data de 13.01.2014, persoanele sau organizațiile interesate pot transmite în scris propuneri, sugestii sau opinii cu valoare de recomandare cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ propus, a datei trimiterii și a datelor de contact ale expeditorului, astfel:

- prin email la adresa : [consiliu@cjvalcea.ro](mailto:consiliu@cjvalcea.ro) ;
- prin poștă la sediul Consiliului Județean Vâlcea, strada General Praporgescu nr.1 ;
- sau personal, la Compartimentul Comunicare, Relații Publice din cadrul Consiliului Județean Vâlcea.

Coordonatele de contact ale persoanei responsabile pentru relația cu societatea civilă : *Tîrîș Nadia, consilier în cadrul Compartimentului Cancelarie, Direcția Generală Administrație Locală, telefon 0250/732901 int. 155.*

PREȘEDINTE,

Dr. Ing. Ion CÎLEA

