

R O M Â N I A
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

H O T Ă R Ă R E
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 30 iulie 2018, la care participă un număr de 29 consilieri județeni din numărul total de 33 consilieri în funcție;

Având în vedere Expunerea de motive a Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată la nr.9177 din 04 iulie 2018;

Luând în considerare Raportul de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.9178 din 04 iulie 2018, precum și avizele comisiilor de specialitate;

Ținând cont de Avizul Ministerului Afacerilor Interne – Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, nr.4421290 din data de 07 iunie 2018, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.4135/R din data de 08 iunie 2018;

În conformitate cu prevederile art.91, alin.(1), lit."a" și lit."d" și alin.(2), lit."c", coroborate cu cele ale art.104, alin.(1), lit."a" și "e" și alin.(2), lit."a" din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.9 din Ordonanța Guvernului privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, nr.84/2001, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale art.7, alin.(1) și alin.(2) din Legea privind transparența decizională în administrația publică, nr.52/2003, republicată;

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

H O T Ă R Ă Ș T E:

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.8 din 29 ianuarie 2014, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

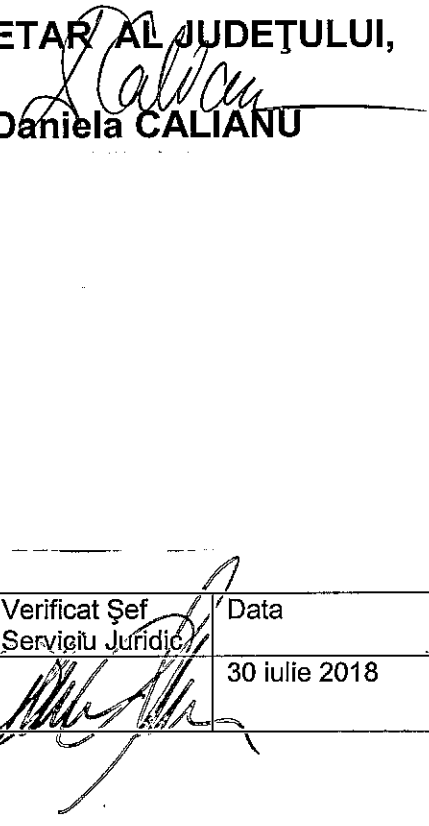
Art.3 Secretarul Județului, prin Compartimentul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, precum și Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, în vederea aducerii la îndeplinire a prevederilor ei și va asigura publicarea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

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.97, alin.(1) din Legea administrației publice locale, nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 29 voturi pentru, 0 voturi împotriva și 0 abțineri.



ROMANIA
* * *
PREȘEDINTE
CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA
Constantin RADULESCU



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR AL JUDEȚULUI,
Daniela CALIANU



Râmnicu Vâlcea,
Nr.120 din 30 iulie 2018

Prenume, nume	Funcția	Semnătura	Verificat Șef Serviciu Juridic	Data
Întocmit: Mirela Manole 1 ex.	Consilier juridic			30 iulie 2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A DIRECTIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR VÂLCEA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, denumită în continuare Direcția județeană, 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, aprobată cu modificările și completările prin Legea nr. 372/2002, Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 50/2004, aprobată prin Legea nr. 520/2004 și 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.

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 - 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.

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

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

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

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ** **A PERSOANELOR VÂLCEA**

Art.6 - (1) Structura organizatorică și efectivele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea sunt stabilite conform organigramei și statului de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea și avizate de Agenția Națională a Funcționarilor Publici.

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

- A. Director Executiv;
- B. Serviciul Stare Civilă :
 - a) Compartimentul Regim Stare Civilă;
 - b) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă.
- C. Compartimentul Regim Evidență;
- D. Compartimentul Ghișeu Unic;
- E. Compartimentul Informatică;
- F. Compartimentul Juridic, Contencios;
- G. Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
- H. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
- I. Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;
- J. Compartimentul Administrativ, Deservire.

Art.8 - Activitatea desfășurată de către structurile Direcției Județene 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 serviciu și compartiment în parte.

Art.9 - Relațiile ierarhice se stabilesc între Directorul executiv al Direcției județene și serviciile/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Art.10 - Între structurile organizatorice se stabilesc relații de colaborare și cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției județene.

Art.11 - La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii acestuia și se realizează direct de Directorul executiv. De asemenea, în activitatea de control pe domenii de activitate, conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

CAPITOLUL III **ATRIBUTIILE DIRECTIEI JUDETENE DE** **EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA**

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

- a). actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național 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;
- e). asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f). monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- g). gestionează resursele materiale și de dotare, necesare activității proprii;

h). ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe marginea acestuia, conform comunicărilor primite;

i). îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

j). aprovizionează serviciile publice comunitare și oficiile de stare civilă locale cu imprimările necesare activității, distribuite de Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

CAPITOLUL IV **CONDUCEREA DIRECTIEI 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 șefii celorlalte structuri din cadrul Consiliului Județean Vâlcea, din cadrul Instituției Prefectului Județului Vâlcea, precum și cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, autorități publice și organizații nonguvernamentale, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv al Direcției Județene pentru Evidență a Persoanelor Vâlcea 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 - Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

a) conduce și coordonează întreaga activitate a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea; coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul județului Vâlcea;

b) răspunde de administrarea eficientă a întregului patrimoniu al Direcției județene;

- c) fundamentează proiectul de buget împreună cu personalul de specialitate din cadrul instituției, și-l înaintează pentru avizare compartimentelor de specialitate din cadrul Consiliului Județean Vâlcea în vederea aprobării acestuia, conform legislației în vigoare;
- d) analizează activitatea salariaților din cadrul Direcției județene, modul de realizare a indicatorilor de performanță stabiliți și prezintă, trimestrial, Consiliului Județean Vâlcea rapoarte de activitate în acest sens;
- e) în limita competențelor acordate, aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a Direcției județene;
- f) elaborează proiectele de Organigramă, Statul de funcții, Planul de ocupare a funcțiilor publice, Regulamentul de organizare și funcționare și le înaintează structurilor de specialitate din cadrul consiliului județean în vederea includerii pe ordinea de zi pentru a fi aprobate de Consiliul Județean Vâlcea;
- g) aprobă Regulamentul intern și asigură respectarea acestuia ;
- h) coordonează activitatea de resurse umane, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul "Cheltuieli de personal";
- i) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, cu excepția personalului detașat de la D.E.P.A.B.D;
- j) sesizează conducerea D.E.P.A.B.D. cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;
- k) verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;
- l) conduce și coordonează direct următoarele servicii/compartimente:
- Serviciul Stare Civilă;
 - Compartimentul Regim Evidență;
 - Compartimentul Ghișeu Unic;
 - Compartimentul Informatică;
 - Compartimentul Juridic, Contencios;
 - Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice;
 - Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
 - Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;

- Compartimentul Administrativ, Deservire.
- m) răspunde de asigurarea condițiilor pentru cunoașterea prevederilor legale de către întreg personalul instituției și aplicarea acestora de fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară, conform fișei postului;
- n) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției rezultate din hotărârile Consiliul Județean Vâlcea și a dispozițiilor Președintelui Consiliul Județean Vâlcea, precum și din alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

Art.17 - Conducătorii structurilor organizatorice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, coordonează întreaga activitate potrivit competenței și reprezintă, atunci când sunt nominalizați, Direcția județeană în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Instituției Prefectului Județului Vâlcea, și cu alte unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform împuternicirilor sau dispozițiilor primite.

CAPITOLUL V

ATRIBUTIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Secțiunea 1 – SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.18 - Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a). îndrumă și controlează întreaga activitate de stare civilă a județului Vâlcea conform Metodologiei aprobată prin Hotărârea Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

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 și 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;

r). asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și propune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind

înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

ș). soluționează dosarele de schimbare de nume pe cale administrativă, conform Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;

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

Art.19 - Serviciul Stare Civilă are în structură următoarele compartimente:

(1) Compartimentul Regim Stare Civilă;

(2) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă.

(1) Compartimentul Regim Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

a). 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;

b). 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);

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

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

e). efectuează controale la serviciile publice locale pe linia asigurării securității documentelor de stare civilă cu regim special, în vederea prevenirii cazurilor de dispariție a unor registre sau certificate de stare civilă, "*în alb*";

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

g). 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;

h). îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducerea Direcției județene.

(2) Compartimentul Mențiuni Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

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

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

c). primește comunicări de mențiuni de la oficiile de stare civilă locale, precum și de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;

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

e). 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);

f). 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;

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

Sectiunea 2 – COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ

Art.20 - Compartimentul Regim Evidență 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). primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;

e). colaborează cu Compartimentul Informatică pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul național de evidență a persoanelor de către serviciile publice comunitare locale;

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

g). 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;

h). 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.;

i). 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;

j). 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;

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

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

m). 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;

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

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

p). 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;

r). 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;

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

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

t). 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;

ț). 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;

u). îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducerea Direcției județene.

Sectiunea 3 – COMPARTIMENTUL GHIȘEU - UNIC

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

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

b). verifică condițiile în care s-au eliberat 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;

c). 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;

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

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

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

h). îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducerea Direcției județene.

Secțiunea 4 – COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

Art.22 - Compartimentul Informatică are următoarele atribuții principale:

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

b). 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;

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

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

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

f). asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și a Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr.

677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g). execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h). execută alte sarcini stabilite de conducerea Direcției județene.

Sectiunea 5 – COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS

Art.23 - 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.

Sectiunea 6 – COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Art. 24 - Compartimentul Financiar, Contabilitate și Achiziții Publice are următoarele atribuții principale:

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

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;

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

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

t). realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) al produselor și serviciilor care fac obiectul contractelor de achiziție publică;

u). elaborează documentațiile de atribuire și încheie contracte de furnizare și de servicii;

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

x). urmărește derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale la expirarea

valabilității, conform Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

z). colaborează cu Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR) pentru utilizarea Serviciului Electronic de Achiziții Publice (SEAP) și pentru reînnoirea Certificatului Digital;

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

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

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

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

cc). desfășoară activități de gestionare conform prevederilor Legii nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

dd). ține la zi evidența primară, tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale;

ee). recepționează bunurile achiziționate în baza facturilor și întocmește notele de intrare și recepție (NIR-uri);

ff). monitorizează cheltuielile desfășurate conform programului anual de achiziții;

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

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

Sectiunea 7 – COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ

Art.25 - 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 cadrul Direcției județene;
- 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). 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;
- k). 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;
- l). elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- m). 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;

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

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

Sectiunea 8 - COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO- MATERIALĂ

Art.26 - Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții principale:

a). gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;

c). 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;

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

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

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

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

Sectiunea 9 – COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE

Art.27 - 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.

Art.28 - Atribuțiile personalului încadrat pe alte funcții se stabilesc de directorul executiv prin decizie și fișa postului.

CAPITOLUL VI **PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA ACTIVITĂȚII DIRECȚIEI JUDEȚENE** **DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA**

Art.29 - (1) Patrimoniul Direcției județene, se constituie din bunuri mobile și imobile, precum și din drepturi și obligații cu caracter patrimonial.

(2) Direcția județeană poate deține în folosință imobile, mijloace de transport, echipamente și aparatură specifică, necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege.

Art.30 - Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, se asigură din venituri proprii și subvenții de la bugetul local.

Art.31 - Veniturile proprii ale instituției provin din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor de identitate, din furnizarea în condițiile legii, a datelor referitoare la persoană, precum și din donații și sponsorizări.

Art.32 - Contravaloarea cărții de identitate și a cărții de identitate provizorii se constituie ca venit propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, emitent al acestor documente.

Art.33 - Cuantumul taxelor și tarifelor pentru fiecare an, pentru serviciile prestate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea, este reglementat prin lege și aprobat prin hotărâre a consiliului județean.

CAPITOLUL VII **DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

Art.34 - (1) Atribuțiile Directorului Executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, și ale celorlalte cadre 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/modificate, cu aprobarea Directorului executiv.

Art.35 - Personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, precum și celelalte acte normative care guvernează raporturile de muncă și serviciu.

Art.36 - Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art.37- Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

Art.38 - (1) Prezentul Regulament se poate modifica prin hotărâre, a Consiliului Județean Vâlcea, adoptată în condițiile legii.

(2) Presentul Regulament de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, intră în vigoare la data adoptării lui de către Consiliul Județean Vâlcea.

PREȘEDINTE,



Constantin Rădulescu