

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea

Consiliul Județean Vâlcea, întrunit în ședința ordinară din data de 21 iunie 2024, la care participă un număr de 27 consilieri județeni din numărul total de 32 consilieri în funcție și Președintele Consiliului Județean Vâlcea;

Având în vedere Propunerea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrată sub nr.13594 din 12 iunie 2024;

Luând în considerare Referatul de aprobare al Președintelui Consiliului Județean Vâlcea, înregistrat sub nr.13595 din 12 iunie 2024;

Văzând adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea din adresa nr.1239 din 29 mai 2024, înregistrată la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.13077 din 29 mai 2024, precum și Avizul Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, nr.2992930 din 27 mai 2024, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.13162 din 30 mai 2024 referitor la organigrama și statul de funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;

Ținând cont de Avizul Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, nr.2993129 din data de 08 iunie 2024, înregistrat la Consiliul Județean Vâlcea sub nr.13938 din data de 11 iunie 2024;

Potrivit Raportului de specialitate al Direcției Generale Economice, înregistrat sub nr.13599 din 12 iunie 2024, precum și avizelor comisiilor de specialitate;

În conformitate prevederile art.5, art.173 alin.(1) lit.a) și lit.d), alin.(2) lit.b) și lit.c), alin.(5) lit.k), art.518, art.538 și art.586 – art.596 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art.XXIX alin.(1) și alin.(14) lit.d) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale art.3 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare, aprobată potrivit Hotărârii Guvernului nr.2104/2004,

precum și ale Hotărârilor Consiliului Județean Vâlcea nr.29 din 09 februarie 2005 și nr.45 din 28 martie 2008:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă exceptarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea de la aplicarea prevederilor art.XXIX alin.(1) din Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 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.3 Pe data adoptării prezentei, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea nr.120 din 30 iulie 2018, privind aprobarea Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

Art.4 Secretarul General al Județului Vâlcea, prin Serviciul Cancelarie, va comunica prezenta hotărâre, Direcției Generale Administrație Locală, Direcției Generale Economice, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, precum și Ministerului Afacerilor Interne – Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, 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.182 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu un număr de 28 voturi pentru, 0 voturi împotrivă și 0 abțineri.


PRESIDENT
Constantin RĂDUȘESCU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,

Daniela CALIANU

Râmnicu Vâlcea,
Nr.199 din 21 iunie 2024

Prenume, Nume	Funcția	Semnătura	Verificat: Director General Adjunct	Data
Elaborat: Mirela Ciucă 1 ex. Carmen Popescu	Consilier juridic Consilier juridic			21 iunie 2024

CONSILIUL JUDEȚEAN VÂLCEA

Anexa la
Hotărârea Consiliului Județean Vâlcea
nr. 199 din 21.06. 2024

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, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare, al Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.50/2004 aprobată prin Legea nr.520/2004, cu modificările și completările ulterioare și al Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul Serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

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

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

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

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

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

(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 primăriilor, 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 două funcții de conducere una de director executiv, un serviciu și 10 compartimente.

(2) Numărul de personal, organigrama și statul de funcții se aprobă o dată pe an sau ori de câte ori este necesar, prin hotărâre de către Consiliul Județean Vâlcea.

(3) 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, coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare serviciu și compartiment în parte.

(4) Relațiile ierarhice se stabilesc între Directorul executiv al Direcției județene și servicii/compartimente subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a activității Direcției județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

(5) Între structurile organizatorice se stabilesc relații de colaborare și cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor Direcției Județene.

(6) La nivelul Direcției Județene, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii acesteia și se realizează direct de Directorul executiv.

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

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

CAPITOLUL III **ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE** **EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VLCEA**

Art.8 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Vâlcea are următoarele atribuții principale:

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

- 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 II, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- i. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- j. aprovizionează serviciile publice comunitare și oficiile de stare civilă locale, cu imprimatele necesare activității, distribuite de Direcția Generală de Evidența a Persoanelor.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

Art.9 Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, este asigurată de Directorul executiv.

Art.10 (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, cu instituțiile și organismele din afara sistemului, autorități publice și organizații nonguvernamentale, persoane juridice de drept public și privat pe probleme de interes comun, 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 scrise și verbale, obligatorii pentru personalul din subordine.

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

Art.11 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.12 Conducerea structurilor instituției este exercitată de către director și șeful de serviciu, iar în lipsa acestora, de către alți funcționari publici desemnați care îndeplinesc condițiile de studii și de vechime necesare pentru ocuparea acestor funcții.

Art.13 (1) Șeful structurii din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv al instituției.

(2) Șeful structurii componente din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, conduce întreaga activitate pe linia lui de competență și reprezintă instituția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Vâlcea, ale Instituției Prefectului - Județul Vâlcea, ale autorităților administrației publice locale, unităților Ministerului Afacerilor Interne și altor autorități, conform delegării și dispozițiilor primite.

Art.14 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; 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 îl 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 prestatorii 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, 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 modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau după caz a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru salariații din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea;
- j. verifică, răspunde și întreprinde măsuri de recuperare a pagubelor aduse instituției, în condițiile și termenele stabilite de lege;
- k. conduce și coordonează direct Serviciul de Stare Civilă și Evidența Persoanelor, cu compartimentele aferente, respectiv Compartimentul Stare Civilă, Compartimentul Evidența Persoanelor și Compartimentul Ghișeu Unic, precum și cele 7 compartimente independente aflate în structura Direcției, respectiv:
 - 1. Compartimentul Informatică;
 - 2. Compartimentul Juridic, Contencios;
 - 3. Compartimentul Financiar Contabilitate
 - 4. Compartimentul Achiziții Publice;
 - 5. Compartimentul Resurse Umane și Pregătire Profesională;
 - 6. Compartimentul Asigurare Tehnico-Materială;
 - 7. Compartimentul Administrativ, Deservire.
- l. 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;
- m. dispune orice alte măsuri privind activitatea directă a instituției rezultate din Hotărârile Consiliului Județean Vâlcea, precum și din alte acte normative cu incidență în domeniul său de activitate.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR VÂLCEA

A) SERVICIUL STARE CIVILĂ ȘI EVIDENȚA PERSOANELOR:

Art.15 Serviciul stare civilă și evidența persoanelor are în structura sa, trei compartimente:

A1. Compartimentul Stare Civilă

A2 Compartimentul Regim Evidență

A3 Compartimentul Ghișeu-Unic

A 1) COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ:

- a.** întocmește și transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, graficul privind planificarea anuală a activităților de coordonare și control metodologic pe linie de stare civilă, avizat de Secretarul General al Județului Vâlcea și aprobat de Președintele Consiliului Județean Vâlcea;
- b.** organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P-urilor de pe raza județului Vâlcea, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Vâlcea, anual ori atunci când se impune și întocmește procesul – verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- c.** întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurată de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora, în anul următor; S.I.I.E.A.S.C. se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare al acestora;
- d.** analizează trimestrial/semestrial activitățile desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P de pe raza județului Vâlcea, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor;
- e.** participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- f.** ține evidența și arhivează registrele de stare civilă-exemplarul II, depuse de către S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- g.** inițiază în activitatea de înregistrare a actelor de stare civilă, de înscriere a mențiunilor de stare civilă, de completare și transmitere a comunicărilor de mențiuni, personalul nou încadrat la primăriile locale sau serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din raza județului, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
- h.** desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- i.** realizează cel puțin o dată pe an, activități de control asupra tuturor înregistrărilor de stare civilă din cadrul primăriilor sau serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, urmărind:
 - 1. modul de înregistrare a actelor de stare civilă;
 - 2. înscrierea și/sau transmiterea comunicărilor de mențiuni;

3. atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
 4. gestiunea, păstrarea, completarea, eliberarea și evidența certificatelor și registrelor de stare civilă;
 5. transmiterea actelor de identitate/declarațiilor și a documentelor de evidență militară, în cazul persoanelor decedate;
 6. respectarea normelor privind protecția informațiilor și datelor cu caracter personal.
- j. întocmește procese-verbale de constatare după fiecare activitate de control, prin care stabilește măsurile ce trebuie luate în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;
 - k. verifică executarea măsurilor stabilite în urma controalelor desfășurate;
 - l. elimină pe bază de proces-verbal certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și de primăriile din unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat;
 - m. stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;
 - n. asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț, și distribuie acestora S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, contra cost; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
 - o. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
 - p. asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
 - q. primește de la D.G.E.P. și distribuie S.P.C.L.E.P. și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. din județ, listele cu C.N.P. precalculate;

- r. asigură instruirea persoanelor care actualizează S.I.I.E.A.S.C. și efectuează testarea personalului nou încadrat în domeniul stării civile din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. pentru actualizarea S.I.I.E.A.S.C.;
- s. verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și a mențiunilor în actele de stare civilă;
- t. verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
- u. verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
- v. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire al exemplarului I al actelor de stare civilă;
- w. verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
- x. sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și D.G.E.P. cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acesteia de la S.P.C.L.E.P. sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea dării în urmărire;
- y. procedează la sesizarea D.G.E.P. pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
- z. propune consiliilor locale sau primăriilor din județ măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor menționate mai sus;
- aa. în cazul identificării acestora informează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și D.G.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

- bb.** asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidentiale;
- cc.** constituie fondul arhivistic privind evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea, folosirea și predarea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă, conform dispozițiilor Legii Arhivelor naționale nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- dd.** validează actele de stare civilă și efectuează mențiunile în actele de stare civilă exemplarul II, constituite după operaționalizarea S.I.I.E.A.S.C., din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, operează mențiunile în baza informațiilor coroborate din S.I.I.E.A.S.C. și R.N.E.P., arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- ee.** aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. competente;
- ff.** acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, înregistrează decesul produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României, transcrie, rectifică, reconstituie și întocmește ulterior actele de stare civilă, primite de la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P.;
- gg.** acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate, ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- hh.** verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propunerile de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate președintelui Consiliului Județean Vâlcea;
- ii.** întocmește la sediul său actele de stare civilă și înscrie electronic, la cerere sau din oficiu, mențiunile în registrele de stare civilă ale S.P.C.L.E.P./primăriilor din județul Vâlcea, privind soluționarea punctuală a unor situații deosebite, precum și a celor vizând asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul S.P.C.L.E.P. sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează S.P.C.L.E.P., în vederea

parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;

- jj.** eliberează, în mod gratuit, extrasele pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din S.I.I.E.A.S.C. sau din arhiva proprie, la cererea scrisă a D.G.E.P., a S.P.C.E.P./S.P.C.L.E.P., a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează S.P.C.L.E.P, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, a instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România, a executorilor judecătorești;
- kk.** colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, în vederea clarificării situației juridice pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ll.** propune măsurile administrative ce se impun consiliilor locale sau primarilor din județul Vâlcea, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă;
- mm.** alocă în sistem informatic din Registrul unic al certificatelor de divorț, număr pentru certificatele de divorț care se eliberează de ofițerii de stare civilă, în cazul constatării desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
- nn.** oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
- oo.** asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- pp.** în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării transferului de date de la oficiile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
- qq.** 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;
- rr.** întocmește planurile de activități trimestriale/anuale.
- ss.** asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu celelalte structuri ale instituției, în scopul realizării operative și de calitate a atribuțiilor de serviciu;

- tt.** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
- uu.** constată contravenții și aplică sancțiuni în domeniul de competență;
- vv.** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- ww.** 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;
- xx.** primește comunicări de mențiuni pe care le înregistrează în registratura proprie, curentă și specială;
- yy.** înscrie pe marginea actelor de stare civilă exemplarul II, mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor, comunicările fiind clasate în vederea arhivării;
- zz.** identifică actele de stare civilă vizate, întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial al organelor în drept a le solicita (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
- aaa.** avizează înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, cu excepția hotărârilor străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunțată în România de instanța competentă;
- bbb.** asigură și răspunde de evidența actelor de stare civilă exemplarul II;
- ccc.** conduce, actualizează evidența și urmărește transmiterea comunicărilor de mențiuni la exemplarul II și clarificarea mențiunilor neoperabile;
- ddd.** primește anual de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie la primăriile locale și la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, listele cu coduri numerice precalculate, iar în cazul epuizării acestora, solicită alocarea unor secvențe suplimentare;
- eee.** efectuează verificări în registrele de stare civilă proprii sau păstrate în cadrul unităților administrativ teritoriale și furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- fff.** în baza constatărilor desprinse din activitățile desfășurate, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării transferului de date de

- la oficiile de stare civilă către toți operatorii incluși în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor;
- ggg.** elaborează sinteze, lecții și alte materiale documentare necesare procesului de instruire și perfecționare a pregătirii personalului de specialitate încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din unitățile administrativ-teritoriale unde acestea sunt constituite, precum și la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- hhh.** asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă stare civilă;
- iii.** urmărește restituirea și verifică integritatea registrelor de stare civilă împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic;
- jjj.** inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor cu documentele păstrate de instituție, asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării/confirmării nomenclatorului și urmărește modul de aplicare a nomenclatorului de arhivare la constituirea dosarelor;
- kkk.** verifică și preia anual de la structurile instituției, pe bază de inventare, dosarele constituite cu documentele ce se arhivează;
- lll.** întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozitul de arhivă;
- mmm.** asigură convocarea comisiei de selecționare a documentelor anual sau ori de câte ori situația o impune;
- nnn.** cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- ooo.** pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate de la alte structuri;
- ppp.** urmărește restituirea și verifică integritatea documentelor împrumutate și asigură reintegrarea acestora în fondul arhivistic, organizează arhiva după criterii prealabil stabilite;
- qqq.** propune și ia măsuri pentru asigurarea condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- rrr.** asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- sss.** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea de stare civilă;
- ttt.** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

uuu. îndeplinește alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

A 2) COMPARTIMENTUL REGIM EVIDENȚĂ:

- a.** realizează cel puțin o dată pe an, un control metodologic al activităților desfășurate la fiecare serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor de pe raza județului Vâlcea, urmărindu-se:
- b.** pregătirea profesională de specialitate a lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor;
- c.** desfășurarea activităților specifice pe linie de management;
- d.** activitățile de lucru cu publicul;
- e.** evidența și eliberarea actelor de identitate;
- f.** înregistrarea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
- g.** înregistrarea și clarificarea actelor de identitate găsite;
- h.** distrugerea colțurilor actelor de identitate retrase în urma renunțării ori retragerii cetățeniei române, dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate, eliberării de noi acte de identitate, etc.
- i.** recuperarea și distrugerea cărților de identitate provizorii al căror termen de valabilitate a expirat;
- j.** clarificarea situației minorilor sau a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege, a persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, precum și stabilirea identității persoanelor pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată.
- k.** conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
- l.** selecția și predarea fișelor de evidență locală din evidența manuală a serviciului public comunitar de evidență a persoanelor din care se desprinde noua structură de evidență a persoanelor;
- m.** îndeplinirea etapelor ce trebuie parcurse pentru începerea activităților la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, nou înființate;
- n.** constituirea fondului arhivistic și modul de depozitare a arhivelor;
- o.** soluționarea solicitărilor de furnizare date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- p.** întocmește note de constatare după fiecare activitate de control metodologic și rapoarte de control pe care le transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor controlat și autorității publice locale în subordinea

căreia funcționează serviciul controlat, pentru informare și executarea măsurilor stabilite în scopul remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate;

- q. efectuează activități pentru verificarea remedierii disfuncționalităților și neconformităților constatate la controale, informând autoritățile locale executive pentru a dispune măsurile necesare, atunci când este cazul;
- r. în baza constatărilor desprinse din activitățile de coordonare și control, formulează propuneri pentru completarea și modificarea legislației din domeniul de activitate și a metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
- s. asigură ținerea în actualitate a dosarelor cu informațiile necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor care vor cuprinde: legislația în materie, radiograme și instrucțiuni transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, norme metodologice și ghiduri de activitate;
- t. elaborează note de informare/materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- u. instruește și inițiază în activitatea de evidență a persoanelor, personalul nou încadrat la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor înființate în localitățile în care nu au funcționat formațiuni de evidență a persoanei, în cadrul unui stagiu de pregătire teoretică și practică;
- v. asigură coordonarea pregătirii și perfecționării continue în domeniul evidenței persoanelor, a personalului încadrat la serviciile publice comunitare locale din raza județului;
- w. primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate/dovezilor de reședință și/sau înscriere mențiunilor privind stabilirea reședinței, formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite care impun celeritatea eliberării, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale, în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, eliberează și ține evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre;
- x. actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, verifică și monitorizează calitatea informațiilor înregistrate în acesta și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- y. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

- z.** utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- aa.** colaborează și cooperează cu personalul structurilor instituției, pentru îndeplinirea atribuțiilor, competențelor și obiectivelor acesteia;
- bb.** solicită, primește, centralizează, întocmește și transmite periodic (Consiliului Județean Vâlcea, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor sau altor instituții din cadrul Ministerului Afacerilor Interne) situații statistice, materiale de sinteză sau rapoarte de analiză referitoare indicatorii de activitate realizați pe linie de evidență a persoanelor;
- cc.** colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, cu alte instituții din subordinea Ministerului Afacerilor Interne precum și cu autoritățile administrației publice locale, pentru realizarea sarcinilor comune, pentru optimizarea activității specifice dar și pentru realizarea atribuțiilor ce vizează clarificarea:
1. situației persoanelor care au împlinit vârsta de 14 ani și nu au solicitat eliberarea primului act de identitate în termenul prevăzut de lege;
 2. situației persoanelor care dețin acte de identitate cu termen de valabilitate expirat;
 3. situației persoanelor pentru care sunt necesare efectuarea de verificări referitoare la identitatea declarată/domiciliul declarat;
 4. situației persoanelor care au acte de identitate expirate și sunt dispărute de la domiciliu, a persoanelor cu identitate necunoscută, cadavrelor cu identitate necunoscută;
 5. identității unor persoane pentru care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată în scopul prevenirii eliberării actelor de identitate false;
- dd.** oferă informații de specialitate, în cadrul programului de audiență și de relații cu publicul;
- ee.** participă cu membri în comisia pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate anulate, a rebuturilor și a C.I.P-urilor, conform procedurii D.G.E.P. ;
- ff.** sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- gg.** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- hh.** constată contravenții și aplică sancțiuni pentru neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor în domeniul evidenței persoanelor,

- pentru nerespectarea obligațiilor privind deținerea actelor de identitate, stabilirea domiciliului și a reședinței;
- ii.** sesizează unitatea de poliție din raza de competență, despre fiecare persoană care s-a prezentat la ghișeu, dacă aceasta figurează dată în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;
 - jj.** asigură predarea-preluarea la unitatea de poliție pe bază de proces-verbal, a persoanelor depistate la ghișeu, care figurează date în urmărire locală/generală, sub control judiciar sau în arest la domiciliu;
 - kk.** identifică proprietarii care și-au dat consimțământul ca în spațiul propriu de locuit, să primească mai mult de 10 cetățeni originari din Republica Moldova și Ucraina și informarea structurilor teritoriale ale poliției;
 - ll.** comunică către structurile teritoriale ale I.G.P.R. și D.G.P.I., informațiile obținute în cadrul activității de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, despre rețele create și persoanele care intermediază legătura dintre cetățenii români originari din Republica Moldova și Ucraina;
 - mm.** informează structurile Direcției Generale Anticorupție cu privire la suspiciunile de implicare activă a unor funcționari M.A.I. și/sau angajați ai autorității publice locale/județene, în infracțiuni de corupție în legătură cu stabilirea domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;
 - nn.** evaluează activitățile desfășurate, rezultatele obținute și eficiența măsurilor dispuse pe linia stabilirii în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina;
 - oo.** informează structura locală a poliției naționale despre persoanele și adresele la care figurează mai mult de două persoane cu reședințe valabile și comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor situațiile constatate și măsurile luate;
 - pp.** asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
 - qq.** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - rr.** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
 - ss.** îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

A 3) COMPARTIMENTUL GHIȘEU – UNIC:

- a. coordonează și controlează metodologic 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 Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date, cu Direcția Generală de Pașapoarte, Direcția 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;
- f. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- g. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- h. primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate/dovezilor de reședință și/sau înscrierea mențiunilor privind stabilirea reședinței, formulate de către cetățenii aflați în situații deosebite care impun eliberarea cu celeritate, pentru sprijinirea autorităților administrației publice locale, în cazul suspendării activității serviciilor proprii de evidență a persoanelor de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, eliberează și ține evidența actelor de identitate eliberate, pe bază de registre;
- i. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;

B) COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ:

- 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 la solicitarea persoanelor juridice de drept public sau privat și a cetățenilor, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr.679/27.04.2016 și a instrucțiunilor emise de D.G.E.P
- 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. desfășoară activități specifice S.I.I.E.A.S.C dar și S.N.I.E.P, atunci când este cazul;
- f. asigură tehnoredactarea, în format electronic, a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de structurile Direcției județene;
- g. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
- h. execută activități pentru întreținerea preventivă a tuturor echipamentelor informatice din dotare, precum și a bazelor de date, utilizate la nivelul DJEP;
- i. execută alte sarcini stabilite de conducerea Direcției Județene.

C) COMPARTIMENTUL JURIDIC, CONTENCIOS:

- a. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte administrative 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. asigură punerea în executare, în mod corect, a legilor și a celorlalte acte normative;
- d. 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 de Evidență a Persoanelor Vâlcea, în atribuțiile de coordonare a activităților de stare civilă și evidență a persoanelor, desfășurate în unitățile administrativ teritoriale din județul Vâlcea;
- e. 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;

- f. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de Direcția județeană care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- g. soluționează și respectă termenele legale de rezolvare a petițiilor, care îi sunt repartizate;
- h. verifică modul de utilizare și de păstrare a documentelor secrete de serviciu, când este cazul;
- i. întocmește, modifică și completează Regulamentul de ordine interioară al instituției;
- j. soluționează solicitările privind informațiile de interes public și întocmește răspunsurile pentru acestea, cu respectarea prevederilor legale ce reglementează liberul acces la informațiile de interes public;
- k. întocmește și ține în actualitate lista cuprinzând informațiile care sunt exceptate de la accesul liber potrivit legii;
- l. asigură publicarea periodică, cel puțin anual, a unui raport de activitate privind liberul acces la informațiile de interes public;
- m. asigură accesul mijloacelor de informare în masa, la informațiile de interes public;
- n. asigură publicarea și actualizarea informațiilor de interes public pe site-ul web al instituției;
- o. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
- p. îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției Județene.

D) COMPARTIMENTUL FINANCIAR, CONTABILITATE:

- a. elaborează proiectul de buget al instituției pe baza reglementărilor și normelor legale în vigoare;
- b. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

- c. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii serviciilor, birourilor și compartimentelor din cadrul instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
- d. urmărește vărsarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- e. 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;
- f. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Vâlcea;
- g. 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;
- h. 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 venituri și cheltuieli aprobat;
- i. asigură respectarea fluxului întocmirii și depunerii formularelor lunare, trimestriale și anuale în sistemul național de raportare ForexeBug-Punct unic de acces, de pe platforma Ministerului Finanțelor Publice și depunerea acestor formulare și în format letric la ordonatorul principal de credite, astfel:
 1. F1103 - buget individual;
 2. F1118 - plăți restante și situația numărului de posturi;
 3. F1115 - contul de execuție Non-Trezor;
 4. F1102 - balanța de verificare;
 5. F1114 - situația plăților efectuate și a sumelor declarate pentru cotă parte aferentă cheltuielilor finanțate din FEN post aderare;
 6. F1122 - situația plăților efectuate din fonduri externe nerambursabile (FEN) post aderare (titlul 56 și titlul 58);
 7. F1123 - situația plăților efectuate la titlul 65- cheltuieli aferente programelor cu finanțare rambursabilă;
 8. F1125 - situația activelor și datoriilor financiare ale instituțiilor publice;
 9. F1127 - generare balanță deschisă luna 12;
 10. F1110 - situația modificărilor în structura activelor nete/capitalurilor proprii;
 11. F1111 - acțiuni și alte participații deținute de entitățile publice, în numele statului român, la societăți comerciale;

12. F1112 - acțiuni/alte participații deținute direct/indirect de unitățile administrativ teritoriale la operatorii economici;
 13. F1105 - situația activelor fixe corporale;
 14. F1107 - situația activelor fixe necorporale,
 15. F1113 - situația stocurilor.
- j. asigură îndeplinirea sarcinilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv propriu și a celui ierarhic operativ-curent;
 - k. efectuează operațiunile de plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
 - l. întocmește, ține evidența și asigură avizarea documentelor contabile primare privind existența și mișcarea bunurilor din patrimoniul instituției;
 - m. asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
 - n. asigură prezentarea documentelor organelor de control ale Curții de conturi, Audit etc;
 - o. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale instituției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
 - p. asigură efectuarea inventarierii patrimoniului la termenele stabilite, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - q. îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
 - r. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea financiar contabilă;
 - s. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - t. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
 - a. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative

E) COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE:

- a. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și operează modificări sau completări ulterioare când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției;

- b.** asigură desfășurarea eficientă și la termen a achizițiilor publice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- c.** asigură întocmirea ștatelor de plată a salariilor cât și a altor documente privind drepturile salariale și declarațiilor obligatorii, depunerea lor prin semnătura electronică, în termenul legal și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
- d.** întocmește și transmite către Casa de Asigurări de Sănătate, dosarele privind concediile medicale ale salariaților instituției, pentru virarea sumelor plătite asiguraților salariați care se recuperează din bugetul Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate;
- e.** 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;
- f.** asigură întocmirea, prelucrarea și ținerea în actualitate a procedurilor operaționale scrise, emise în reglementarea activității specifice;
- g.** urmărește execuția contractelor semnate de instituție, la termenele și în condițiile contractuale stabilite;
- h.** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea achizițiilor publice;
- i.** realizează punerea în corespondență cu sistemul de grupare și codificare utilizat în Vocabularul comun al achizițiilor publice (CPV) al produselor și serviciilor ce fac obiectul contractelor de achiziție publică;
- j.** întocmește notele justificative și actele adiționale la contractele atribuite (după caz);
- k.** urmărește derularea contractelor și întocmește documentele constatatoare finale, privind îndeplinirea obligațiilor contractuale la expirarea valabilității, conform HG nr. 395/2016
- l.** colaborează cu Agenția pentru Agenda Digitală a României (AADR) pentru utilizarea SEAP și pentru reînnoirea Certificatului Digital;
- m.** utilizează mijloacele electronice – SEAP, pentru aplicarea procedurilor de atribuire și pentru realizarea achizițiilor directe, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n.** întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Achiziții Publice (ANAP) un raport anual privind contractele de atribuire din cursul anului anterior, în format electronic;

- o. colaborează cu ANAP pentru norme metodologie și noutăți în materie de achiziții publice, notificări;
- p. asigură achizițiile de materiale, rechizite, obiecte de inventar, servicii, conform programului anual de achiziții publice, funcție de necesități și solicitări prin referatele de necesitate, cu încadrare în bugeul aprobat;
- q. monitorizează cheltuielile desfășurate conform programului anual de achiziții;
- r. asigură întocmirea documentelor ce țin de domeniul activității financiar contabile privind salariile și alte drepturi financiare acordate salariaților în vederea raportării la Direcția Județeană de Statistică Vâlcea / alte instituții;
- s. desfășoară activitatea privind sistemul FOREXE - BUG;
- t. asigură prezentarea documentelor și a lucrărilor executate de prestator, organelor de control ale Curții de conturi, Audit, etc;
- u. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea achizițiilor publice;
- v. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- w. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
- x. îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.

F) COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE ȘI PREGĂTIRE PROFESIONALĂ:

- a) coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea, precum și evidența și prelucrarea automată a datelor referitoare la personalul contractual și funcționarii publici din structura serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- b) execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului Direcției;
- 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, înaintează și păstrează declarațiile de avere și de interese, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul instituției;
- i) asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal) ;
- j) asigură aplicarea reglementărilor legale, în vigoare, cu privire la activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională, identifică nevoile de pregătire, pe categorii de personal, în concordanță cu strategia de utilizare a resurselor umane și stabilește prioritățile în domeniu;
- k) elaborează sinteze și alte materiale documentare necesare procesului de perfecționare a pregătirii personalului;
- l) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției județene, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- m) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini dispuse de conducătorul Direcției județene.
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;

G) COMPARTIMENTUL ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ:

- a) organizează, asigură și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
- b) coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto și a personalului care conduce mijloacele auto din înzestrare, în normele alocate, precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
- c) organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecția muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;

- d)** răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- e)** întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- f)** asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- g)** ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- h)** întocmește anual, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, cărți de identitate provizorii, cerneală neagră specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate în activitățile specifice, în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, pe care îl comunică Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne;
- i)** preia de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, la oficiile de stare civilă, registrele, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate provizorii, cerneala specială, formulare și tipizate, alte valori materiale utilizate în activitățile specifice;
- j)** organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a obiectelor de inventar și materialelor aprovizionate de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor precum și a tehnicii și bunurilor din dotarea instituției;
- k)** eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese-verbale de predare-primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- l)** asigură integritatea numerarului aflat în casieria instituției și păstrarea acestuia în condiții de siguranță;
- m)** întocmește zilnic Registrul de casă, urmărind ca toate documentele justificative să fie înregistrate în mod cronologic și sistematic;
- n)** ține evidența stocului critic pentru materialele aflate în gestiune și întocmește note informative privind necesitatea aprovizionării;
- o)** ține evidența ștampilelor, matrițelor, patrițelor și sigiliilor din dotarea proprie și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, verificând existența și modul de folosire a acestora;

- p) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor ce reglementează activitatea financiar contabilă, achizițiile și administrarea patrimoniului instituției;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- r) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- s) îndeplinește orice alte atribuții încredințate de conducerea instituției sau rezultate din legi și alte acte normative.
- t) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;

H) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV, DESERVIRE:

- a. se îngrijește de buna funcționare a aparaturii din dotare: centrală telefonică, fax, foto-copiator etc.;
- 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 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. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate, conform Regulamentului General privind protecția datelor (UE) nr.679/2016;
- q. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea.

CAPITOLUL VI **DISPOZIȚII FINALE**

Art.16 Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Vâlcea.

Art.17 Individualizarea atribuțiilor pentru Directorul executiv al instituției, funcționarilor publici sau personal contractual din cadrul aparatului de specialitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, se realizează prin fișa postului. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, fișele posturilor vor fi reactualizate. Fișa postului Directorului executiv, va fi reactualizată numai cu aprobarea Președintelui Consiliului Județean Vâlcea.

Art.18 Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea va fi angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii.

Art.19 Personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea îi sunt aplicabile reglementările legale privind salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legi, dar și prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cele ale Legii nr.53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte prevederi din actele normative în vigoare, aplicabile domeniului de activitate, ale fiecărui salariat.

Art.20 Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Vâlcea, va fi actualizat potrivit reglementărilor legale, care vor intra în vigoare după aprobarea prezentului regulament.

P R E S E D I N T E,
Constantin RADULESCU

