

MUNICIPIUL CRAIOVA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CRAIOVA

Regulament de Organizare si Funcționare al
Direcției de Evidență a Persoanelor

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Direcția de Evidență a Persoanelor este organizată în subordinea consiliului local al municipiului Craiova, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 (1) Direcția de Evidență a Persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor funcționează în subordinea consiliului local al municipiului Craiova, fără personalitate juridică.

Art. 3 (1) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4 Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj.

Art. 5 (1) Direcția de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, cărților de identitate provizorii, înscrierea mențiunilor de reședință, a cărților electronice de identitate precum și a cărților de identitate simple în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, direcția de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA DIRECTIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Craiova.

(2) Organigrama Direcției de Evidență a Persoanelor este prevăzută în Organigrama aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova.

(3) Statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor este prevăzut în Statul de funcții al aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova.

Art. 7 (1) Coordonarea, îndrumarea și controlul activității Direcției de Evidență a Persoanelor sunt asigurate de către Consiliul Local, Primar, sau după, caz de către persoana delegată în acest sens, potrivit delegărilor de competență.

(2) Are în subordine:

- Serviciul Depunere Acte Stare Civilă;
- Serviciul Eliberări Acte Stare Civilă;
- Serviciul Evidență Persoanelor:
 - Compartimentul Ghișeu Unic Evidență;
 - Compartimentul Informatic Actualizare Bază de Date.

Art. 8 Direcția de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

a) - evidență a persoanelor;

b) - stare civilă;

Art. 9 (1) Direcția de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care i se adresează potrivit competențelor stabilite de legiuitor

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestora în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 10 (1) Direcția de Evidență a Persoanelor este organizată la nivel de direcție și are în componență 3 servicii și 2 compartimente.

(2) La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv, șefilor de servicii. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv, șefii de servicii, pot angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 11 Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă. De asemenea, Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv, Bulzesti, Coțofenii din Față, Ghindeni, Podari, Terpezița, Vârvoru de Jos (deoarece acestea nu au încă constituite servicii publice comunitare locale).

Art. 12 (1) Conducerea direcției de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al direcției de evidență a persoanelor este numit în conformitate cu prevederile art.374 din Codul Administrativ sau eliberat din funcție, în conformitate cu prevederile art.519 din Codul Administrativ de primarul Municipiului Craiova.

Art. 13 (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 14 (1) Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde în fața primarului, a consiliului local și a secretarului general, de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(2) Conducerea compartimentelor de specialitate ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de aceștia.

(3) Șefii structurilor funcționale ale Direcției de Evidență a Persoanelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv, a secretarului general și a primarului.

(4) Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului, directorului executiv, secretarului general și primarului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECTIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 15 Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a. Înregistrează actele și faptele de stare civilă produse în țară și în străinătate, precum și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b. Eliberează certificatele de stare civilă și extrasele multilingve, în condițiile legii,
- c. Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d. Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e. Constata desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- g. Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h. Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i. Actualizează Registrul electoral și colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă,
- j. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k. Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, precum și înscrierea mențiunii de reședință,
- l. Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente gestionate;
- m. Primește de la structurile competente actele de identitate conform fișelor lot,
- n. Eliberează actele de identitate solicitanților;
- o. Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 16 Atribuții pe linie de Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

- a. Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b. Scanează documentele în vederea constituirii mapei electronice;
- c. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d. Solicită serviciilor de stare civilă competente extrase pentru uz oficial după actele de stare civilă pe care le au în păstrare în vederea eliberării actelor de identitate;
- e. Transmit structurilor de poliție solicitări de verificare în teren a fizionomiei persoanei respectiv prin care se certifică existența unui imobil cu destinație de locuință și faptul că solicitantul locuiește efectiv la adresa declarată,
- f. Primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- g. Primește, analizează și soluționează cererile pentru anularea domiciliilor în cazul imobilelor aflate pe raza municipiului Craiova;
- h. Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii de reședință în actele de identitate;
- i. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- j. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- k.** Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l.** Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- m.** Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- n.** Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- o.** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii,
- p.** Înscrie mențiunile operative în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- q.** Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- r.** Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s.** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- t.** Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul direcției;
- u.** Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- v.** Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire, păstrare a arhivei specifice și de distrugere a documentelor cu termen de păstrare depășit;
- w.** Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- x.** Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- y.** Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- z.** Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- aa.** Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- bb.** Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- cc.** Preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.P.C.E.P. Dolj.
- dd.** Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din R.N.E.P.:
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora
 - actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrase din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
 - actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, datele privind persoanele decedate, precum și cetățenilor români cu domiciliu în străinătate.
- ee.** Preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- ff.** Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- gg.** Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren,

respectiv din documentele cetățenilor;

hh. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

ii. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

jj. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

kk. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

ll. Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;

mm. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

nn. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

oo. Colaborează cu Autoritatea Electorală Permanentă în vederea actualizării listelor electorale permanente,

pp. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 17 Atribuții pe linie de stare civilă

a. Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în SIIASC și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b. Validează în programul informatic SIIESC actele de stare civilă,

c. Înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare;

d. Eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

e. Eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; fotocopii după documentele care au stat la baza înregistrărilor;

f. Trimite, decadal structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, rapoartele din SIIASC conținând, comunicările nominale pentru nașcuții vii precum și pentru persoanele decedate;

g. Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

h. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

i. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul DPCEP.;

j. Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse conform dispozițiilor legale;

k. Primește și soluționează cererile de schimbarea numelui pe cale administrative;

l. Primește și soluționează cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume;

m. Primește și soluționează cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

n. Primește și soluționează cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;

- o.** Primește și soluționează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
- p.** Înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P.;
- q.** Sesizează imediat D.P.C.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- r.** Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- s.** Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- t.** Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- u.** Primește cererile de divorț pe cale administrative și eliberează certificatul de divorț,
- v.** Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- w.** Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- x.** Transmite trimestrial, la D.P.C.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- y.** Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- z.** Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- aa.** Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- bb.** Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- cc.** Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- dd.** Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ee.** Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ff.** Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- gg.** Primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale;
- hh.** Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- jj.** Întocmește declarațiile succesoriale conform prevederilor O.G. 57/2019 privind Codul Administrativ și la transmite către Camera Notarilor Publici și Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
- kk.** Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ll.** Îndeplinesc orice alte sarcini dispuse de conducere în legătură cu activitatea proprie și care nu sunt cuprinse în prezentul regulament.

Art. 18 (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de Evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi reactualizate, la propunerea directorului executiv, cu aprobarea primarului.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului.

(4) Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, primarului. În acest caz, se desemnează prin act administrativ al primarului persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul.

Art. 19 Personalul direcției de evidența a persoanelor este compus din functionari publici si personal contractual si va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 20 Personalul direcției de evidența a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 21 Dispozițiile prevăzute în Capitolelor III-VII din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului municipiului Craiova, se aplică în mod corespunzător și personalului din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor.

Art. 22 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării, data de la care orice alte prevederi contrare se abrogă.

Art. 23 Prin grija directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor, conținutul acestuia va fi adus la cunoștința întregului personalul și afișat la loc vizibil.

Art. 24 Prezentul regulament se completează, de drept, cu orice alte prevederi cuprinse în legislație care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru personalul din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor.