



Consiliul Local al municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080,

tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

E.-mail:office@primariaslatina.ro, site: www.primariaslatina.ro

Nr.225/26.07.2022

HOTĂRÂRE

Referitoare la: aprobare Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al municipiului Slatina

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA, întrunit în ședința ordinară din data de 26.07.2022.

Având în vedere:

- Inițiativa Primarului municipiului Slatina prin Referatul de aprobare nr.78931/04.07.2022;
- Nota de fundamentare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor înregistrată la nr.25541/04.07.2021;
- Raportul de specialitate nr.84052/18.07.2022 al Direcției Generale Management;
- prevederile art. 129 alin.(14) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3491823/31.05.2022, înregistrat la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sub nr. 24723/03.06.2022, în conformitate cu art.4 din H.G.nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul favorabil al Comisiei buget, finanțe, al Comisiei de muncă și protecție socială și al Comisiei juridice și de disciplină, din cadrul Consiliului Local al municipiului Slatina;

În conformitate cu prevederile art.129, alin.(3), lit.c) și art.139 alin.(1) coraborat cu art.196 alin.(1), lit.a) din O.U.G nr.57/2019, privind Codul Administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Pe data prezentei se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Slatina, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Pe data prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr. 155/27.04.2021 și orice alte dispoziții contrare.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică pe pagina de internet a Primăriei municipiului Slatina și se comunică la:

- Instituția Prefectului - Județul Olt;
- Primarul Municipiului Slatina;
- Secretarul general al Municipiului Slatina;
- Direcția Generală Management;
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Președinte de ședință,
SERBAN Gabriela

Contrasemnează,
Secretar general al municipiului Slatina
Mihai - Ion IDITA

Hotărârea a fost adoptată cu 18 voturi „PENTRU”.

18 - consilieri prezenți
3 - consilieri absenți
21 - consilieri în funcție.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLATINA

Anexa la H.C.L nr.225/26.07.2022

REGULAMENTUL

nr. _____ din _____.____._____

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI SLATINA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1)- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Slatina, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Slatina, 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.

(2)Oficierea căsătoriilor din municipiul Slatina, Județul Olt, se desfășoară la sediul Casei Căsătoriilor, situat în municipiul Slatina, Str. Alea Grădiște, nr.11, Județul Olt.

(3)Căsătoria se poate încheia și în afara sediului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sau, după caz, al primăriei competente, cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele și alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soți, cu aprobarea primarului.

Art. 2 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Slatina se constituie cu personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local 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 Serviciului Public Comunitar Local 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al județului Olt.

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local 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 SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Slatina cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea Consiliului Local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică
- d) - resurse umane, funcții publice, pregătire profesională
- e) - financiar-contabilitate
- f) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice
- g) - juridică
- h) - achiziții publice

Art. 8 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente :

- Compartiment Evidență Persoanelor;
- Compartiment Stare Civilă;
- Compartiment Juridic, Resurse Umane;
- Compartiment Financiar-Contabilitate;
- Compartiment Relații cu Publicul;
- Compartiment Achiziții publice.

(2) Compartimentul Stare Civilă și Relații cu Publicul își desfășoară activitatea în baza următorului program: de luni până joi de la orele 8.00 – 16.45 , cu pauză de masa de la 12.00-12.15, de la 08.30 -15.00 , program primiri acte, iar de le 15.00.-16.00, program eliberări acte, vineri de la orele 08.00-14.00 primiri și eliberări acte. In ziua de joi programul compartimentului Relații cu Publicul se prelungește până la orele 18.00, pentru primiri și eliberări acte. In zilele nelucrătoare, sâmbătă și duminică, precum și in zilele de

sărbători legale , programul de înregistrări acte de deces este de la orele 09.00-13.00. Oficierea căsătoriilor are loc în timpul programului de lucru, în zilele lucrătoare cât și în zilele nelucrătoare și zilele de sărbători legale.

Compartimentul Evidența Persoanelor și Relații cu Publicul au sediul situat în mun. Slatina, str. Centura Basarabilor, nr.8, jud. Olt și își desfășoară activitatea în baza următorului program: de luni până joi de la orele 8.00-16.45 iar vineri de la orele 08.00-14.00 . Primiri acte : Luni 08.00-13.00, Marți : 12.30-16.30, Miercuri : 08.00-13.00, Joi: 12.30-18.30 , Vineri : 08.00-12.00. Eliberări acte: Luni: 13.30-16.00 , Marți : 08.00-12.00, Miercuri: 13.30-16.00 , Joi: 08.00-18.30, Vineri:12.30-14.00. În ziua de joi programul Compartimentului Relații cu Publicul se prelungește până la orele 18.30.

(3) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(4) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Slatina în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slatina primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din unitățile administrativ-teritoriale arondate, respectiv: Bălteni, Brebeni, Corbu, Coteana, Curtișoara, Cungrea, Icoana, Ipotești, Milcov, Movileni, Oprelu, Perieți, Priseaca, Schitu, Teslui, Valea Mare, Verguleasa, la care nu s-au constituit încă Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul Serviciilor Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) 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, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 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;
- 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;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- 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;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 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;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- ofițerii de stare civilă dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora;
- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- 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 Regulamentului nr. 679/2016 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);
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 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;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- primește 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, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- primește 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.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.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- 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;
- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 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.;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- 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;
- 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;

- transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- transmite, trimestrial, la S.P.C.J.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;
- întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;
- întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.
- îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- 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;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 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.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și copiază fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic, întocmește listele electorale permanente;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența Serviciului Public Comunitar Local ;
- desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

Atribuții pe linie de analiză sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Atribuții pe linie de financiar-contabilitate

Art. 19 – Compartimentul Financiar-Contabilitate are următoarele atribuții:

- asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului;
- urmărește vărsarea la termen în cuantumurile stabilite a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;
- răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare;
- întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
- dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv;
- efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

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

Atribuții pe linie de Juridic, Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională

Art. 20 – În domeniile juridic, resurselor umane, funcții publice, pregătire profesională, Compartimentul Juridic, Resurse Umane are următoarele atribuții:

- ține evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- asigură planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților.
- asigură organizarea și desfășurarea activității juridice ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu dispozițiile legale
- desfășoară activitate de reprezentare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în instanță, întocmește întâmpinări și acțiuni în instanță,
- îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea juridică.

Atribuții pe linie de achiziții publice

Art. 21 – În domeniul achizițiilor publice, compartimentul are următoarele atribuții :

- întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea / reînnoirea / recuperarea înregistrării autorității contractante în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
- elaborează și, după caz, actualizează, pe baza necesităților transmise de celălalte compartimente ale autorității contractante programul anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, strategia anuală de achiziții;
- elaborează sau după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare , pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate privind achizițiile publice, astfel cum sunt acestea prevăzute de lege;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- realizează achizițiile directe;
- constituie și păstrează dosarul achiziției publice.

CAPITOLUL IV

Sfera relațională

Relații ierarhice

Art. 22. Atât funcționarii publici cât și personalul contractual sunt obligați să se conformeze deciziilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste decizii sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarii publici și personalul contractual are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii deciziei primite. Dacă funcționarul public care a dat decizia stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație decizia va fi executată de cel care a primit-o.

În realizarea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici se pot adresa numai șefului ierarhic direct, în situația în care funcționarul public primește sarcini de serviciu de la un șef ierarhic șefului său direct, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

Relații de colaborare

Art. 23. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte servicii publice subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, cu direcțiile din cadrul aparatului propriu, cu structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art. 24. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații de autoritate funcționale se stabilesc între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 25 - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local, fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță primar.

Art. 26 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 27 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

