



Consiliul Local al Municipiului Slatina

str. M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080, tel. 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336

Nr.309 / 21.12.2011

HOTĂRÂRE

Privind : aprobare organigramă, număr de personal, stat de funcții și pondere funcții publice și Regulament de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, pe anul 2011

Consiliul Local al municipiului Slatina, întrunit în ședință extraordinară din data de 21.12.2011

Având în vedere:

- expunerea de motive nr.18741/ 2011 a Primarului municipiului Slatina;
- raport de specialitate nr. 59141/ 2011 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- prevederile art.2 alin.(3) și art. 112 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- avizul Direcției Pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.60896/ 2011;
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 916994/2011;
- avizul 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 temeiul prevederilor art. 36, alin. (3) lit. "b" coroborat cu art. 45, alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, conform anexei nr. 1, care este parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art. 2. – Se aprobă, pentru anul 2011, numărul de personal, statul de funcții și ponderea funcțiilor publice pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la nivelul a 20 posturi bugetare, conform anexei nr. 2 la prezenta hotărâre, după cum urmează:

- | | |
|---|--------------|
| - funcții publice | - 12 posturi |
| - polițiști detașați (funcții publice) | - 2 posturi |
| - personal contractual detașat | - 2 posturi |
| - personal contractual | - 3 posturi. |

Art. 3. – Se aprobă 1 post, aferent funcției publice corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de conducere.

Art. 4. - Se aprobă numărul de 12 posturi aferente funcțiilor publice de execuție, 2 posturi polițiști detașați (funcții publice), 2 posturi personal contractual detașat și 3 posturi personal contractual.

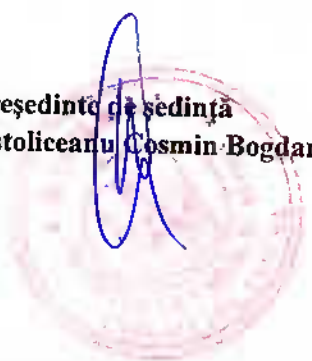
Art. 5. - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, conform anexei nr.3 la prezenta hotărâre.

Art. 6. - Anexele nr. 1, 2 și 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

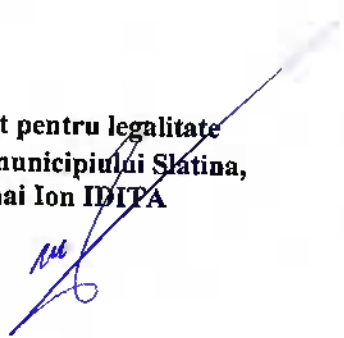
Art. 7. Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituția Prefectului- Județului Olt;
- Primarul municipiului Slatina ;
- Secretarul municipiului Slatina.
- Direcția Pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici.
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor.

Președinte de ședință
Apostoliceanu Cosmin Bogdan



Avizat pentru legalitate
Secretarul municipiului Slatina,
Mihai Ion IDIPA



Consiliul Local al Municipiului Slatina, jud. Olt
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Anexa nr. 1 la H.C.L. 309/21.12.2011

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

Șef serviciu 1

Evidența persoanelor
Compartment - 9

Stare civilă
Compartment - 6

Relații cu publicul
Compartment - 3

Financiar, contabilitate
Compartment - 1

Total posturi: 20
Funcții publice:
 - de conducere: 1
 - de execuție: 14
Personal contractual:
 - de conducere: -
 - de execuție: 5

Președinte de Sedință
Apostoliceanu Cassian Bogdan

STAT DE FUNCȚII

Nr. crt.	Numele și prenumele	Funcția publică		Gradul profesional	Treapta de salarizare	Salariu de încadrare	Indemnizație de conducere		Spor de vechime		Alte drepturi	Total salariu de bază
		de conducere	de execuție				%	suma	%	suma	(solda grd. prof.)	
1	vacant	Șef serviciu		superior	2		30		10			1912
Compartimentul Evidenta Populației												
2	vacant		consilier	superior	5		0		25			1750
3	ocupat		referent	superior	4		0		20		239	1230
4	ocupat		referent	superior	4		0		15		239	1230
5	ocupat		analist prog. aj.		IA		0		25			1066
6	ocupat		referent		I		0		15			836
7	vacant		insp. spec.		II		0		5			835
8	vacant		analist prog. aj.		IA		0		25			1066
9	vacant		consilier jur.	asistent	2		0		10			822
10	vacant		consilier jur.	principal	4		0		20			1151
Compartimentul Stare Civila												
11	ocupat		consilier jur.	asistent	1		0	0	5			725
12	ocupat		inspector	asistent	2		0	0	10			822
13	vacant		consilier jur.	principal	2		0	0	10			1053
14	vacant		consilier jur.	asistent	2		0	0	10			822
15	vacant		consilier jur.	asistent	5		0	0	25			935
16	vacant		inspector	asistent	1				5			725
Compartimentul Financiar-Contabilitate												
17	vacant		consilier	asistent			0	0	0			747
Compartimentul Relatii cu Publicul												
18	ocupat		consilier	principal	5		0	0	25			1064
19	ocupat		referent	asistent	1		0	0	5			705
20	ocupat		inspector	asistent	2		0	0	10			740

[

Președintele Sediință
Apostoliceanu Cămin Bogdan

Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slatina, județul Olt

Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din municipiului Slatina, cu sediul în municipiului Slatina, str. Mihail Kogălniceanu nr. 1, jud. Olt, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, și este constituit cu personalitate juridică în temeiul art. 1 alin. (1) și art. 4 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, aprobată prin Legea nr. 520/2004.

Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 2. - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă, precum și de eliberarea documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii. În desfășurarea activității, acesta asigură: întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegător, în sistemul de ghișeu unic.

Art. 3. - Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a primi și soluționa cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Capitolul II. Organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Structura organizatorică

Art. 4. - (1) Structura organizatorică și numărul de personal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt stabilite conform organigramei aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, avizat de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

- (2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:
- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, informatică;
 - stare civilă
 - analiză - sinteză, secretariat - arhivă și relații publice,
 - financiar – contabilitate.

Art. 5. - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Compartimentului Stare Civilă și a Compartimentului de Evidență Informatizată a Persoanei din municipiul Slatina.

(2) În cadrul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea atât funcționari publici, personal contractual, cât și polițiști detașați.

Art. 6. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea între conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia se desfășoară în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul din subordinea acestora.

Art. 7. La nivelul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Conducerea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 8. Conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Art. 9. Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este funcționar public, iar numirea sau eliberarea din funcție se face prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art.9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

Art. 10. - (1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega atribuțiile din competența sa altor cadre din subordine.

(3) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. - (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 răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Capitolul III. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 12. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are în structura sa un birou și 3 compartimente care au ca principale obiective în desfășurarea activității soluționarea problemelor pe linie de :

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate, informatică;
- stare civilă;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice;
- financiar-contabilitate.

Art. 13. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
 - 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, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
 - Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
 - Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor datele de identificare și de adresă ale persoanei;
 - Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
 - Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate, informatică

Art. 14. - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de legător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- 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 de impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului

Art.15. - Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale 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;
- Preia în Registrul permanent de evidență a populației 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
 - 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;
 - Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
 - Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - Evidențiază incidentele de hard-disc și de aplicație;
 - Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - 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 Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
 - Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

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 :

- Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei , pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- 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 și înscrise în formulare;
- Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- Trimite structurii informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor de stare civilă;
- Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse -parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- Înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, la începutul fiecărui an;
- Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- Efectuează operări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii, în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- Comunică date certe solicitate de instanță privind actele de stare civilă;
- 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.;
- Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- 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 abandonati.
- Eliberează livrete de familie.

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

Art. 17. - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

- 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 acestora;
- Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
- Expediază corespondența;
- 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. 18. - În domeniul financiar - contabilitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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 și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
- raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

- organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
- răspunde de deschiderile de credite și a plăților, potrivit normelor legale;
- 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 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 competența 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 alte acte normative referitoare la activitatea financiar contabilă.

Capitolul IV **Sfera relațională**

Relații ierarhice

Art. 19. Atât funcționarii publici cât și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarii publici și personalul contractual are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția 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. 20. 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. 21. 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. 22. - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și ale celorlalte cadre 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, vor fi reactualizate și aprobate de șeful serviciului.

(3) Fișa postului șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 23. 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.

Art. 24. Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 25. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.


Președinte de ședință
Apostoliceanu Cosmin Bogdan