

REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

CAPITOLUL I – DISPOZITII GENERALE

- Art. 1** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Ploiesti, denumit in continuare serviciu public, se organizeaza in subordinea Consiliului Local Ploiesti in temeiul Ordonantei de Guvern nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002 cu modificarile si completarile din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 50/2004 si Legea nr. 520/2004.
- Art. 2** (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Ploiesti este acela de a exercita competentele ce ii sunt date prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor, precum si de eliberare a documentelor.
(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.
- Art. 3** (1) In vederea indeplinirii atributiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este constituit potrivit prevederilor art. 4 alin. 1 din Ordonanta de Guvern nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Ploiesti si a biroului de evidenta informatizata a persoanei din localitate, care a facut parte din structura de evidenta informatizata a persoanei a municipiului.
(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu public si are in componenta servicii si compartimente avand ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberarea cartilor de identitate si a celor de alegator, eliberarea pasapoartelor simple, permiselor de conducere si certificatelor de inmatriculare, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, informatica, analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii cu publicul.
- Art. 4** Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este numit sau eliberat din functie prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor in conformitate cu prevederile art. 9, alin. 2 din metodologia aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 2104/2004.
- Art. 5** In indeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor coopereaza cu celelalte structuri ale Consiliului local, ale Ministerului Administratiei si Internelor si colaboreaza, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC

- Art. 6** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are atributii pe linie de:
- a) evidenta a persoanelor si eliberare a actelor de identitate;
 - b) eliberare a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
 - c) informatica;
 - d) stare civila;
 - e) analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii publice;
- Art. 7** Structura organizatorica are urmatoarea componenta:
- Directorul executiv al serviciului public;
 - Serviciul Stare Civila;
 - Serviciul Evidenta Persoanelor;
 - Biroul Financiar – Contabil;
 - Compartimentul Juridic, Resurse Umane, Relatii cu Publicul;

- Compartimentul Administrativ Intretinere;

- Art. 8** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor executa atributiile ce ii sunt conferite de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza de competenta.
(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.
- Art. 9** Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor si structurile subordonate acestuia in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sefi si personalul subordonat acestora.
- Art. 10** La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul directorului serviciului public si sefului de serviciu.
- Art. 11** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor a municipiului Ploiesti primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din municipiul Ploiesti.

SERVICIUL PUBLIC ARE IN PRINCIPAL URMATOARELE ATRIBUTII:

- Art. 12**
- a) Intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza certificatele de stare civila, cartile de identitate si cartile de alegator;
 - b) Inregistreaza actele si faptele de stare civila, precum si mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;
 - c) Intocmeste si pastreaza registrele de stare civila, in conditiile legii;
 - d) Intocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, precum si orice mentiuni facute pe actele de stare civila si pe actele de identitate, in conditiile legii;
 - e) Actualizeaza, utilizeaza si valorifica Registrul local de evidenta a persoanei, care contine datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul in raza de competenta teritoriala a serviciului public comunitar respectiv;
 - f) Furnizeaza in cadrul Sistemului National Informativ de Evidenta a Populatiei datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta Populatiei;
 - g) Furnizeaza in conditiile legii, la solicitarea autoritatilor si institutiilor publice centrale, judetene si locale, agentilor economici ori a cetatenilor, datele de identificare si de adresa ale persoanei;
 - h) Intocmeste listele electorale permanente, in colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului National pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidenta a Persoanelor;
 - i) Constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;
 - j) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si le inainteaza serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
 - k) Primeste de la serviciile publice comunitare competente pasapoarte simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor pe care le elibereaza solicitantilor.
 - l) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - m) Indeplineste si alte atributii stabilite prin reglementari legale.

DIRECTOR EXECUTIV

- Art. 13** Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este asigurata de directorul serviciului public.
- Art. 14** Directorul serviciului public reprezinta Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor in relatiile cu directorii din celelalte structuri din cadrul primariei si ai serviciilor publice din subordinea Consiliului Local, cu comandantii (sefii) unitatilor din Ministerul

Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

Art. 15

(1) Directorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Local și a Primarului Municipiului Ploiești 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 directorului serviciului public.

Art. 16 (1) Directorul își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit, este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Populației;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- d) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Populației și indicatorii de performanță stabiliți de consiliul local ;
- e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- g) asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor serviciului prevăzute la art. 12.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, directorul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Populației emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru întreg personalul din subordine.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE EVIDENȚA A PERSOANEI

Art. 17 – Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, de eliberare a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, de informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele principale atribuții :

- pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cartilor de alegator, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) 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;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Identifică pe baza mențiunilor operative elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Inmanează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) 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;

- j) Desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
- k) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale Ministerului Administratiei si Internelor, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;
- l) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- n) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- o) Soluzioneaza cererile formatiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice si juridice, privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- q) Elibereaza acte de identitate persoanelor internate in unitati sanitare si de protectie sociala, precum si celor aflate in arestul unitatilor de politie ori in unitati de detentie din zona de responsabilitate;
- r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor de serviciu;
- t) Indefineste orice alte atributii stabilite de lege sau conducerea serviciului.

- **pe linie de eliberare a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor**

- a) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor in pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor catre solicitanti;
- d) Inmaneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;
- f) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) Indefineste orice alte atributii stabilite de lege sau conducerea serviciului.

- **pe linie de informatica:**

- a) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei local cu datele privind persoana fizica in baza comunicarii inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicarii nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;

- d) Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;
- e) Copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a locului si celelalte evidente;
- f) Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
- g) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- h) Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- i) Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- j) Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- k) Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;
- l) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- m) Intocmeste listele electorale permanente;
- n) Administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- o) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- r) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- s) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului sau prevazute de lege.

ATRIBUTIILE SERVICIULUI DE STARE CIVILA

Art. 18

Pe linie de stare civila, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele principale atributii :

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, actele de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificate doveditoare ;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz ;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila ;
- d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare ;
- f) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice ;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul directiei, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, comunicari nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate ;

- h) Trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare ;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar, Directiei Judetene de Statistica ;
- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora ;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii deplene de securitate ;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica Serviciului Public Comunitar Judetean de evidenta a persoanelor ;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - partial sau total - dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise ;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege ;
- o) Inainteaza serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I ;
- p) Sesizeaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special ;
- q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate ;
- r) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii ;
- s) Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor ;
- t) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii ;
- u) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc. ;
- v) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul directiei, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune ;
- w) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei ;
- x) Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta ;
- y) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati ;
- z) Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege sau conducerea serviciului.

ATRIBUTIILE BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL

Art. 19 - Pe linie de financiar-contabil, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele principale atributii :

- a) Intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pe care il supune spre avizare directorului executiv si spre aprobare Consiliului Local.
- b) Informeaza lunar conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor cu privire la situatie economico-financiara inregistrata.

- c) Intocmește balanța lunară de verificare, darea de seama contabilă trimestrială și contul anual de execuție cu anexele prevăzute normele Ministerului Finantelor Publice.
- d) Organizează evidența contabilă a creanțelor (clienți și debitori), emiterea documentelor legale de încasare la termenele prevăzute în actele care au generat creanțele în cauză și urmărirea încasării acestora, inclusive majorările și penalitățile legale de întârziere, răspunzând solidar cu personalul vinovat de neîncasarea acestora conform prevederilor legale în vigoare;
- e) Informează conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor cu privire la situația economico-financiară;
- f) Exerciță controlul financiar preventiv propriu pentru documente în conformitate cu prevederile legale;
- g) Ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viza de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
- h) Asigură participarea personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri), rezultate în urma acesteia;
- i) Asigură înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
- j) Asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi convenite salariaților din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
- k) Asigură întocmirea listelor de pontaj și a statelor de funcțiuni, împreună cu inspectorul de personal, din care se preiau elementele componente privind încadrarea și salarizarea angajaților;
- l) Intocmește lunar deconturile privind costurile efective aferente serviciilor prestate de Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
- m) Intocmește balanța lunară de verificare și darea de seamă trimestrială;
- n) Participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico-financiar și de gestiune;
- o) Organizează, coordonează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de încasare a veniturilor și organizarea activității prin casierie;
- p) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau conducerea serviciului.

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI JURIDIC,
RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL

- **Art. 20** - Pe linie de juridic, resurse umane, relatii cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor are următoarele principale atribuții :

- **pe linie de juridic:**

- a) Informează permanent conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- b) Tine evidența dosarelor, termenelor;
- c) Asigură reprezentarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor în fața instanțelor judecătorești;
- d) Asigură asistența juridică tuturor compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor;
- e) Intocmește acțiuni, întâmpinări, răspunsuri, precizări în dosarele existente pe rol la instanțele judecătorești, verifică proiectele de contracte;
- f) Verifică legalitatea contractelor întocmite și semnează în acest sens;
- g) Redactează răspunsuri pe linie de contencios administrativ;
- h) Îndeplinește și alte sarcini dispuse de conducere sau de Consiliul Local ;
- i) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute de lege.

- **pe linie de resurse umane**

- a) Asigura aplicarea reglementarilor legale privind salarizarea personalului din Serviciul Public Comunitar de Evidența a Populației;
- b) Intocmește proiectul de hotărâre pentru aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a organigramei, statelor de funcții și de personal, împreună cu anexele legale;
- c) În colaborare cu Serviciul Financiar-Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget și urmărește folosirea eficientă și în

- conformitate cu prevederile legale a acestuia;
- d) Efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din Serviciul Public Comunitar de Evidența a Populației;
 - e) Intocmește proiectele de dispoziții și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege.
 - f) Efectuează lucrările legate de încadrarea, pensionarea și încetarea contractului de muncă, pentru personalul contractual din cadrul Serviciul Public Comunitar de Evidența a Populației;
 - g) Efectuează lucrările legate de încadrarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raportului de muncă, pentru funcționarii publici din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației;
 - h) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea carnetelor de muncă ale salariaților din Serviciul Public Comunitar de Evidența a Populației
 - i) Se ocupă de înregistrarea și păstrarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici și a fișelor posturilor;
 - j) Organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
 - k) Tine evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariații Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de compartimente;
 - l) Intocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studiile salariaților Serviciului Financiar;
 - m) Eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației privind încadrarea, veniturile realizate, popri, împrumuturi C.A.R, giranti, etc.
 - n) Eliberează și tine evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
 - o) Organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante;
 - p) Raspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiei de încadrare; asigură secretariatul acestei comisii;
 - q) Intocmește și tine evidența salariaților care sunt în concediu pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani;
 - r) Intocmește contractele de muncă și urmărește respectarea lor legală;
 - s) Intocmește și tine evidența Registrului general de evidența a salariaților privind evidența personalului contractual al Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației;
 - t) Asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici ai Serviciului Public Comunitar de Evidența a Populației;
 - u) Tine evidența declarațiilor de avere;
 - v) Intocmește și tine evidența Listei pentru avansare și promovare a funcționarilor publici;
 - w) Eliberează la cerere copii după carnetele de muncă solicitate de salariați;
 - x) Intocmește și tine evidența ecusoanelor salariaților;
 - y) Intocmește Registrul pentru evidența datelor personale ale salariaților;
 - z) Exerciți și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și directorului executiv;
 - aa) Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege sau conducerea serviciului.

- pe linie de Secretariat, Relații cu Publicul

- a) Primește, înregistrează și tine evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apararea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Asigură înregistrarea intrării/iesirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora ;
- d) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) Expediază corespondența;
- f) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiența a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic ;
- i) Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele intocmite;
- j) Indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea serviciului sau prevazute de lege..

ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV-INTRETINERE

Art. 21 - Pe linie de administrativ-intretinere, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele principale atributii :

- a) Gestioneaza resursele materiale si de dotare necesare activitatii proprii;
- b) Asigura pastrarea si conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului prin mentinerea durabilitatii, functionalitatii si sigurantei in exploatare a constructiilor ;
- c) Asigura mentinerea curateniei si ordinii in cladiri si celelalte suprafete aflate in administrarea serviciului ;
- d) Intocmeste necesarul de echipament (inclusiv de protectie) pentru personalul serviciului si raspunde de distribuirea acestuia ;
- e) Coordoneaza, indruma si controleaza incadrarea in prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, incadrarea conducatorilor auto si a personalului care conduce mijloacele auto din inzestrare, in normele alocate, precum si efectuarea testarii periodice in domeniu ;
- f) Executa controlul operativ curent pentru asigurarea materiala si godpodarirea judicioasa a mijloacelor materiale si financiare;
- g) Asigura efectuarea inventarierii generale si periodice a bunurilor materiale aflate in dotarea serviciului, stabilirea vinovatilor pentru eventualele lipsuri constatate si luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- h) Raspunde de intocmirea documentelor privind scoaterea din functiune, transmiterea fara plata, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- i) Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al biroului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- j) Indeplineste orice alte atributii stabilite de lege sau conducerea serviciului.

CAPITOLUL III – GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 22 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local. Organizarea și conducerea evidenței contabile, atât a veniturilor, cât și a cheltuielilor se face pe domenii și categorii de activitate, iar în cazul acestora pe articole și alineate în clasificția funcțională și economică, potrivit bugetului aprobat în conformitate cu prevederile punctelor 160 și 168 din Regulamentul privind aplicarea Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 23 Finanțarea cheltuielilor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor se asigură din următoarele surse:

- a) venituri proprii;
- b) subvenții de la bugetul de stat;
- c) subvenții de la bugetul local.

Pentru efectuarea controlului operațiunilor de încasări și plăți, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are cont propriu de venituri, cheltuieli și disponibilități, deschis la Trezoreria Municipiului Ploiești.

Art. 24 (1) Veniturile proprii provin din sumele incasate din activitatea de eliberare a documentelor prin valorificarea documentelor utilizate si prin furnizarea informatiilor si datelor stabilite prin lege.

(2) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor se face conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 45/2003, privind finanțele publice locale și a Legii bugetului de stat.

(3) Excedentele rezultate din execuția bugetului Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor se regularizează cu bugetul local, la sfârșitul anului.

(4) Execuția de casă a bugetului Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiești).

(5) În cazul în care finanțarea cheltuielilor curente și de capital s-a asigurat integral din veniturile proprii, excedentele anuale rezultate din execuția bugetului Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor rămân la dispoziția acesteia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.

(6) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

Art. 25 Contabilitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Corespunzător celor de mai sus, Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor întocmește lunar bilanșa de verificare a conturilor sintetice, trimestrial darea de seamă contabilă și anual contul de execuție cu anexele prevăzute de normele aprobate de Ministerul Finanțelor Publice pentru investițiile publice finanțate de la bugetul local și din veniturile extrabugetare; situațiile întocmite vor fi predate Direcției Economice din cadrul Primăriei Municipiului Ploiești.

CAPITOLUL V – DISPOZITII FINALE

Art. 26 Atribuțiile funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului public vor fi prevăzute în fisele postului.

Art. 27 Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.