

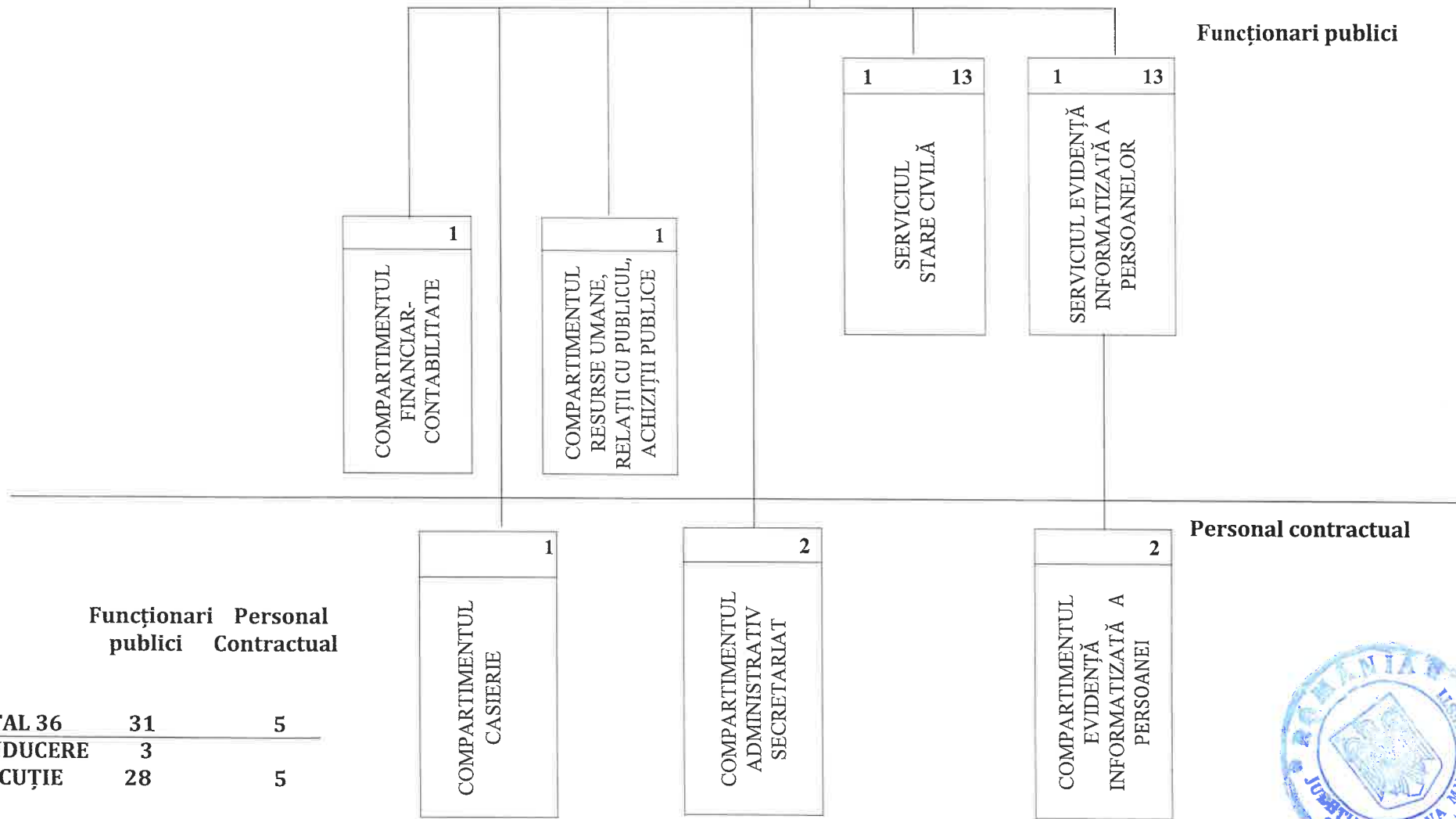
ORGANIGRAMĂ

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR-PLOIEȘTI

Anexa nr.1 la H.C.L.nr. 154 /2026

CONSILIUL LOCAL

DIRECTOR EXECUTIV



Funcționari Publici Personal Contractual

TOTAL 36	31	5
CONDUCERE	3	
EXECUȚIE	28	5



STAT DE FUNCTII

Nr. Crt	Structura	Funcție publică de		Clasa	Grad/ treapta profesionala	Nivel studii	Funcția contractuală de executie	Treapta profesionala	Nivel studii
		conducere	executie						
1	DIRECTOR EXECUTIV	DIRECTOR EXECUTIV Grad II		I		S			
2	COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE		CONSILIER	I	superior	S			
3	COMPARTIMENT CASIERIE						CASIER		M
4	COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELATII CU PUBLICUL, ACHIZITII PUBLICE		CONSILIER	I	superior	S			
5	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SECRETARIAT						MAGAZINER		M
6	COMPARTIMENT ADMINISTRATIV SECRETARIAT						CURIER		FS
7	SERVICIUL STARE CIVILA	SEF SERVICIU Grad II		I		S			
8	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
9	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
10	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
11	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
12	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
13	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
14	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
15	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
16	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
17	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
18	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
19	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
20	SERVICIUL STARE CIVILA		CONSILIER	I	superior	S			
21	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR	SEF SERVICIU Grad II		I		S			
22	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
23	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
24	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
25	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
26	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
27	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
28	SERVICIUL EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			



Nr. Crt	Structura	Funcție publică de		Clasa	Grad/ treapta profesională	Nivel studii	Funcția contractuală de execuție	Treapta profesională	Nivel studii
		conducere	execuție						
29	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
30	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
31	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
32	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		CONSILIER	I	superior	S			
33	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		REFERENT	III	superior	M			
34	SERVICIUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR		REFERENT	III	superior	M			
35	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI						REFERENT	II	M
36	COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANEI						REFERENT	II	M



**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLOIEȘTI**

CUPRINS

		Pag.
Capitolul I	DISPOZIȚII GENERALE	2
Capitolul II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE, CONTROL	3
Capitolul III	PATRIMONIU	4
Capitolul IV	FINANȚARE	4
Capitolul V	ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI	5
Capitolul VI	ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI	6
Capitolul VII	SFERĂ RELAȚIONALĂ	20
Capitolul VIII	DISPOZIȚII FINALE	20

CAPITOLUL I



DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

- (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești a fost înființat ca serviciul public local de evidență a persoanelor prin Hotărârea nr.30/18 martie 2005, în temeiul Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești, este instituție publică de interes local, aflată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.
- (3) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are sediul în Municipiul Ploiești, B-dul Independenței, nr.10, CUI: 17434519, cod poștal 100028, județul Prahova, adrese de e-mail: spclep_pl@ph.e-adm.ro și spclep.ploiesti@ph.e-adm.ro, pagina de web <https://spclep-ploiesti.ro/>

Art.2

- (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor, precum și din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.
- (2) Activitatea instituției se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.
- (3) Conform clasificării activităților din economia națională, activitățile principale desfășurate de Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești sunt cele corespunzătoare codului CAEN 8411-servicii de administrare publică generală.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat având în vedere caracterul său de act juridic subordonat legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și altor acte de nivel superior de hotărâri de consiliu local, iar reglementările cuprinse nu pot cotraveni Constituției României și reglementărilor din acte normative de nivel superior.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile serviciilor și compartimentelor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post, precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor entității publice în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- (6) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, care generează modificări, completări ale competențelor/atribuțiilor entității publice, acestea se aplică și se execută la data intrării în vigoare a actelor normative, urmând ca ulterior să fie integrate în Regulament.

(7) Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate etc) vor fi elaborate în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă în momentul elaborării acestora, iar în cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării ei, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II

MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE, CONTROL

Art.3

Misiunea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești este asigurarea unui serviciu public de calitate în domeniul de activitate și promovarea unui management eficient al resurselor pentru obținerea unui succes durabil.

Art.4

Viziunea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești constă în eficientizarea propriei activități ca și contribuție la realizarea unei administrații publice moderne, flexibile și deschise, în scopul asigurării îmbunătățirii calității serviciilor furnizate cetățenilor ca beneficiari ai activității sale.

Art.5

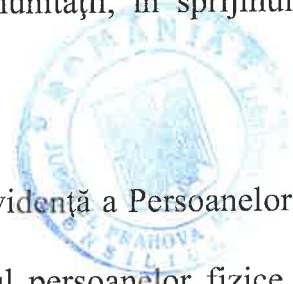
Valorile esențiale ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești se susțin și se promovează în activitatea curentă și sunt:

- respectarea legii;
- imparțialitate;
- obiectivitate;
- responsabilitatea față de cetățean și comunitățile locale;
- transparență;
- profesionalism și responsabilitate;
- etică;
- eficiență;
- economicitate;
- eficacitate și calitate în activitățile desfășurate;
- orientarea către beneficiar;
- orientarea către rezultate.

Art.6

Funcțiile esențiale ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești este de a asigura întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a actelor de identitate; de analiză-sinteză și relații publice; exercită respectiv atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență și/sau la nivel național, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor. Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de

Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.



Art.7

Obiectivele generale ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești sunt:

- Oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, în interesul persoanelor fizice, juridice, al comunității și în sprijinul instituțiilor statului prin respectarea cerințelor legale și a reglementărilor aplicabile domeniului de activitate.

Art.8

Activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova.

CAPITOLUL III

PATRIMONIUL

Art.9

- (1) Patrimoniul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești este alcătuit din bunuri mobile, imobile, mijloace fixe și din obiectele de inventar preluate pe baza de protocol de la Municipiul Ploiești, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile stabilite de lege.
- (2) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să ia măsuri în vederea păstrării integrității acestora.
- (3) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV

FINANȚARE

Art.10

- (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești are buget propriu, cheltuielile de funcționare fiind asigurate prin venituri proprii și subvenții de la bugetul Consiliului Local Ploiești.
- (2) Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești are calitatea de ordonator terțiar de credite.
- (3) Pentru efectuarea controlului operațiunilor de încasări și plăți, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor are cont propriu de venituri, cheltuieli și disponibilități, precum și un cont de depozit, deschise la Trezoreria Municipiului Ploiești.
- (4) Veniturile proprii provin din sumele încasate taxele pentru furnizarea informațiilor și datelor stabilite prin lege, a taxelor speciale și de urgență și a tarifelor aprobate prin hotărâre a consiliului local.

- (5) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor se face conform prevederilor Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare și a Legii bugetului de stat.
- (6) Excedentele rezultate din execuția bugetului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor se regularizează cu bugetul local, la sfârșitul anului.
- (7) Execuția de casă a bugetului Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor se efectuează prin unitatea teritorială a Trezoreriei Statului (Trezoreria Ploiești).
- (8) 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 Local Comunitar de Evidență a Persoanelor rămân la dispoziția acesteia, urmând a fi folosite cu aceeași destinație, raportându-se în anul următor.
- (9) În cursul exercițiului bugetar se pot face rectificări ale bugetului de venituri și cheltuieli.

CAPITOLUL V

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

Art.11

A. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ

- (1) Structura organizatorică și numărul de personal din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești sunt stabilite conform organigramei aprobate prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, avizată de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
- (2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor **are atribuții** pe linie de:
 - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
 - stare civilă;
 - informatică;
 - analiză – sinteză;
 - administrativ - secretariat,
 - Resurse Umane, Relații Publice, Achiziții Publice.
- (3) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești este organizat la nivel de serviciu public cu personalitate juridică și are următoarea componență:
 - A. Directorul executiv al serviciului public;
 - B. Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor, care are inclus și compartimentul Evidență Informatizată a Persoanei compus numai din personal contractual detașat;
 - C. Serviciul Stare Civilă;
 - D. Compartimentul Financiar – Contabilitate;
 - E. Compartimentul casierie;
 - F. Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achiziții Publice;
 - G. Compartimentul Administrativ – Secretariat;
- (4) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești 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.
- (5) În cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea atât funcționari publici, personal contractual cât și polițiști, dar și persoanal detașat.

B. COORDONAREA ȘI CONDUCEREA ACTIVITĂȚII SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



- (1) La nivelul serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv și a șefilor de serviciu pentru domeniul lor de activitate. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.
- (2) 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.
- (3) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Directorul Executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești poate delega atribuțiile din competența sa altor cadre din subordine.
- (4) Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești răspunde în fața Consiliului Local, a Primarului și a Secretarului General al Municipiului Ploiești de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.
- (5) Directorul Executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.
- (5) Directorul executiv al serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția primarului, în condițiile legii.
- (6) Personalul serviciului public local comunitar răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL VI

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI

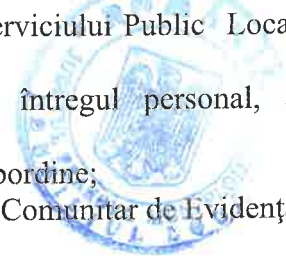
Art.12

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești are în structura sa, 2 (două) servicii și 5 (cinci) compartimente care au ca principale obiective în desfășurarea activității și soluționarea problemelor pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- stare civilă;
- financiar contabilitate
- resurse umane, relatii cu publicul, achizitii publice;
- casierie;
- administrativ-secretariat;

Art. 13 ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- (1) Directorul executiv își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit, este funcționar public de conducere și are următoarele atribuții:

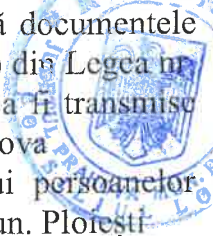
- 
- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor;
 - b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
 - c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
 - d) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor ;
 - e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
 - f) asigură activitatea de juridic - contencios a instituției;
 - g) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
 - h) asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor serviciului public prevăzute la Art.11 lit.B.
 - i) monitorizează actualizarea site-ului instituției pentru Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor;
- (2) În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor emite decizii, cu caracter obligatoriu pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.
- (3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 14


ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE STARE CIVILĂ

Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice în materie de stare civilă;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice în materie de stare civilă;
- e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către DJEP Prahova și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul mun. Ploiești;
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful DJEP Prahova și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul mun. Ploiești;

- 
- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul DJEP Prahova;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului mun. Ploiești;
- i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful Djep Prahova și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul mun. Ploiești
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic DJEP Prahova., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul mun. Ploiești, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare Djep Prahova.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adevăriniță cu privire la statutul civil,
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate,
- q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea

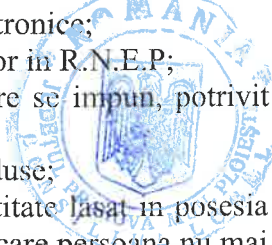
- prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
 - v) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual DJEP Prahova.;
 - w) 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 născuții 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;
 - x) comunică zilnic Biroului Electoral Ploiești lista cu persoanele decedate pentru operarea Registrului Electoral Permanent
 - y) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
 - z) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - aa) păstrează și arhivează listele de coduri numerice precalculate în condiții de deplină securitate;
 - bb) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează DJEP Prahova în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;
 - cc) transmit de îndată structurile de stare civilă din cadrul DJEP Prahova. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase; în cazul identificării certificatelor, informează de îndată DJEP Prahova în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
 - dd) colaborează cu direcția de sănătate publică județeană și cu maternitatea pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
 - ee) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
 - ff) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din normele metodologice de stare civilă;
 - gg) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii cronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare DJEP Prahova.
 - hh) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- 
- ii) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei, asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - kk) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
 - ll) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - mm) asigură actualizarea site-ului instituției pentru starea civilă;
 - nn) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - oo) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
 - pp) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 15

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

- (1) Primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință. În vederea eliberării cartii de identitate simple și a cartii electronice de identitate, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară următoarele activități:
- a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P, în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
 - b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un document emis de instituție sau autoritate publică, precum pasaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P nu se regăsește imaginea acestuia;
 - c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de la lit b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
 - d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciara, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
 - e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii “conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
 - f) completează în sistem informatic cererea de emisie a cartii de identitate simple și cartii electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P, completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
 - g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

- 
- h) scaneaza documentele prezentate in vederea constituirii mapei electronice;
- i) solicita sefului S.E.I.P avizarea cererii inainte de actualizarea datelor in R.N.E.P;
- j) efectueaza, in R.N.E.P, modificarile, corectiile si actualizarile care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- k) primeste cartile de identitate simple si electronice de identitate produse;
- l) la inmanarea noului act de identitate, solicita documentul de identitate lasat in posesia titularului, pe care il anuleaza,si il restituie acestuia; in situatia in care persoana nu mai detine documentul i se solicita declaratie din care sa rezule motivul pentru care nu il poate prezenta;
- m) la inmanarea cartii de identitate electronice aplica procedura de activare a suportului de stocare electronica;
- n) verifica persoana in R.N.E.P si in R.N.E.P.S pentru a se asigura ca nu are eventuale alerte si/sau cerere de stabilire a domiciliului in strainatate;
- o) verifica datele personalizate pe cartea de identitate simpla/cartea electronica de deintate, cartea de identitate provizorie si o inmaneaza titularului sau, duopa caz, reprezentantului legal, persoanei imputernicite sau desemnate de solicitant;
- p) in cazul in care semnatura solicitantului nu este posibila se face mentiune despre aceasta pe cerere de catre lucratorul S.E.I.P;
- q) in vederea eliberarii cartii de identitate provizorii, personalul cu atributii pe linia evidentei persoanelor desfasoara activitatile prevazute de alin 20 din OUG 97/2005;
- r) solutionarea cererilor trimise de misiunile diplomatice si oficiile consulare ale Romaniei in strainatate;
- s) transmiterea, prin sistemul de comunicatii electronice, a solicitarilor de productie a cartilor de identitate simple si a cartilor de identitate electronice;
- t) personalizarea cartilor de identitate provizorii si a dovezilor de resedinta;
- u) la solicitarea institutiilor sau a persoanelor interesate, S.E.I.P, in colaborare cu autoritatile administratiei publice locale, participa la organizarea unor activitati in teren, de preluare a cererii, a documentelor si informatiilor necesare eliberarii actelor de identitate si dovezilor de resedinta, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele netransportabile sau internate in unitatile sanitare ori in unitatile de ocrotire sociala, cele retinute, arestate ori care executa pedepse privative de libertate si pentru persoanele care locuiesc in localitatile deservite de S.P.C.L.E.P;
- v) asigura actualizarea /redirectioneaza catre D.G.E.P/D.J.E.P (dupa caz) a datelor ce formeaza continutul R.N.E.P prin inregistrarea continua a informatiilor privind modificarile intervenite in datele referitoare la persoana fizica, pe baza comunicariilor si documentelor transmise S.E.I.P pentru urmatoarele evenimente sau situatii:
- 1) nasterea pentru nascutii vii, modificarile intervenite cu privire la datele de stare civila si statutul civil ale persoanei fizice, decesul, precum si nasterea/casatoria/decesul transcrise/inscrise in registrele de stare civila romane;
 - 2) dobandirea, redobandirea sau pierderea cetateniei romane;
 - 3) schimbarea domiciliului din Romania in strainatate;
 - 4) interzicerea prezentei sau parasirii localitatii;
 - 5) interzicerea exercitarii drepturilor electorale; darea in urmarire;
 - 6) punerea sub interdictie;
- w) clarifica, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P, a erorilor sau neconcordanțelor din baza de date, clarifica, cu sprijinul serviciului de pasapoarte, a neconcordanțelor din baza de date;
- x) ca urmare a sesizării proprietarului sau in situatiile sesizării din oficiu ca o persoana fizica nu mai locuiește la adresa cu care figureaza inregistrata in R.N.E.P, solicita efectuarea de verificari in teren de catre structura teritoriala a Politiei Romane;
- y) dupa parcurgerea procedurii legale, efectueaza mentiuni in R.N.E.P cu privire la incetarea valabilitatii mentiunii privind domiciliul si anuleaza actul de identitate al persoanei cu efectuarea mentiunii aferente in R.N.E.P;

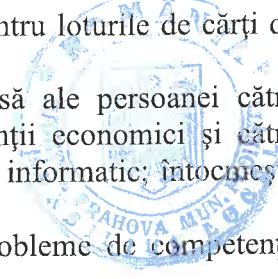
z) asigura protectia si confidentialitatea datelor cu caracter personal prelucrate in exercitarea atributiilor specifice prevazute in reglementarile legale in domeniu;

- (2) 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;
- (3) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- (4) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative -M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- (5) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- (6) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- (7) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- (8) 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;
- (9) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- (10) 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;
- (11) Asigură securitatea documentelor serviciului;
- (12) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor indiferent de domiciliul acestora;
- (13) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- (14) 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;
- (15) 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;
- (16) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- (17) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- (18) Asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce tin de activitatea sa
- (19) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 16

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

- (1) 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;
- (2) 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;
- (3) Operează în baza de date locală data înmânării actelor de identitate(unde este cazul);
- (4) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- (5) Evidențiază incidentele de hard-disc și de aplicație;
- (6) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- (7) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- 
- (8) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
 - (9) 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;
 - (10) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
 - (11) 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;
 - (12) 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;
 - (13) 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;
 - (14) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - (15) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Art. 17

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABILITATE

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 clasificarea funcțională și economică, potrivit bugetului aprobat în conformitate cu prevederile din Regulamentul privind aplicarea Legii contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare.

- (1) Atribuțiile compartimentului financiar-contabilitate este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, actualizată, Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu adaugările și modificările ulterioare, O.G. nr.119/1999 republicat, privind auditul public intern și controlul financiar preventiv și Ordinului ministrului finanțelor publice nr.923/2014 republicat- pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidenta a Persoanelor organizează și își conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul compartimentului Financiar - Contabilitate, aflat în directa subordonare a Directorului executiv al institutiei.
- (3) Compartimentul Financiar - Contabilitate, prin activitatea desfășurată, asigură măsurarea, evaluarea, cunoașterea, gestiunea și controlul activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a rezultatelor obținute din activitatea desfășurată, de asemenea asigură informații ordonatorului de credite cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli, patrimoniului aflat în administrare și a contului lunar și anual de execuție.
- (4) Compartimentul Financiar - Contabilitate trebuie să asigure înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară și fluxurile de trezorerie, atât pentru cerințele interne ale institutiei, cât și pentru relațiile cu ordonatorul principal de credite, organisme fiscale și de control .

- (5) În conformitate cu prevederile legale în vigoare, principalele atribuții ale compartimentul Financiar - Contabilitate din cadrul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor se referă la :
- a) întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli pe care îl supune spre avizare directorului executiv și spre aprobare Consiliului Local;
 - b) asigurarea organizării și conducerii evidenței sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor bugetului S.P.L.C.E.P.;
 - c) întocmirea și înregistrarea zilnică a notelor contabile de venituri și cheltuieli în evidența contului analitic și sintetic;
 - d) întocmirea și analizarea fișelor de cont pentru activitatea proprie;
 - e) asigurarea elaborării bilanțelor analitice și sintetice;
 - f) întocmirea bilanțului de verificare pentru S.P.L.C.E.P.;
 - g) asigurarea întocmirii și analizării bilanțurilor contabile, trimestriale, semestriale și anuale;
 - h) întocmirea contului de execuție precum și darea de seama;
 - i) înregistrarea în contabilitate a tuturor bunurilor materiale, numerarului, alte drepturi și obligații deținute cu orice titlu, precum și efectuarea de operațiuni economice;
 - j) ținerea evidenței sintetice și analitice a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor, debitorilor, creditorilor, furnizorilor, a cheltuielilor curente pe alineate, subcapitole și capitole;
 - k) întocmirea fiecărei gestiuni de stocuri în parte, atât cantitativ, cât și valoric ;
 - l) înregistrarea în contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achiziție ;
 - m) contabilitatea clienților și furnizorilor, a celorlalte creanțe și obligații se ține pe categorii, precum și pe fiecare persoană fizică sau juridică;
 - n) contabilitatea plăților de casă și a cheltuielilor efective, se ține pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat;
 - o) contabilitatea veniturilor se ține pe feluri de venituri, după natura sau destinația lor, după caz;
 - p) stabilirea rezultatului execuției bugetare, lunar, prin închiderea conturilor de cheltuieli efective și a conturilor de surse din care au fost efectuate;
 - q) ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar și Cartea mare, în conformitate cu prevederile legale;
 - r) întocmirea balantei lunare de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - s) organizarea lucrărilor de inventariere în conformitate cu legislația specifică și înaintarea propunerilor privind componența comisiilor de inventariere, precum și a comisiei centrale de inventariere, asigurând participarea personalului la efectuarea inventarierii patrimoniului și stabilirea diferențelor (plusuri și minusuri), rezultate în urma acesteia;
 - t) asigură înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
 - u) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
 - v) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
 - w) ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viza de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor;
 - x) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul instituției;
 - y) depunerea declarațiilor lunare, a situațiilor și formularelor în platforma Forexbug a Ministerului de Finanțe cât și în aplicația C.A.B.-control angajamente bugetare;
 - z) întocmirea situației statistice lunare privind salariile;
 - aa) participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico - financiar și de gestiune;

- bb) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.
- cc) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- dd) asigură actualizarea site-ului instituției pentru cu privire la activitatea sa



Art. 18

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI CASIERIE

- (1) Atribuțiile compartimentului casierie este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității și conform Decretului 209/1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă și Legea nr.22/18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
- (2) Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier și în anumite situații exprese de către persoanele împuternicite de conducătorul unității, cazuri în care potrivit Regulamentului operațiunilor de casă, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar. Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinește condițiile cerute de lege pentru a fi gestoriar, potrivit legii.
- (3) Efectuează operațiuni de încasări în numerar de la persoane fizice/juridice pe bază de Chitanță pentru încasarea de taxe și amenzi.
- (4) Verifică existența tuturor semnaturilor obligatorii pentru încasarea de taxe și amenzi, verifică, numără și etichetează corespunzător numerarul încasat;
- (5) Întocmește și verifică jurnalul de încasari/plăți.
- (6) Conduce corect și la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic.
- (7) Asigură o bună gestiune a numerarului existent în casierie și se încadrează în plafoancle de casă.
- (8) Efectuează operațiuni de încasări în numerar și/sau prin intermediul POS-ului din cadrul instituției.
- (9) Asigură confidențialitatea operațiunilor efectuate în cadrul compartimentului.
- (10) Gestionează documentele cu regim special și asigură ținerea la zi a evidențelor acestora.
- (11) Identifică, analizează, evaluează disfuncționalitățile/riscurile care pot afecta îndeplinirea în bune condiții a activităților desfășurate luând măsurile necesare pentru eliminarea acestora, informează directorul executiv asupra principalelor probleme privind activitatea desfășurată.
- (12) Răspunde de păstrarea și utilizarea corespunzătoare a documentelor cu regim special pe care le utilizează;
- (13) Respectă disciplina în muncă și procedurile de lucru la nivelul postului atribuit.
- (14) Respectă normele de conduită și deontologie la locul de muncă conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 19


ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI RESURSE UMANE, RELAȚII CU PUBLICUL, ACHIZIȚII PUBLICE

Compartimentul Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achizitii Publice este structura aflată în subordinea Directorului executiv al S.P.L.C.E.P. Ploiesti și are relații de colaborare directă cu celelalte structuri din cadrul instituției, activitatea fiind asigurată de către un funcționar public.

A. RESURSE UMANE

- (1) asigură aplicarea reglementărilor legale privind salarizarea personalului din cadrul instituției;

- (2) întocmește anexele la proiectele de hotărâri privind aprobarea de către Consiliul Local al municipiului Ploiești a numărului maxim de posturi, a organigramei și a statelor de funcții;
- (3) în colaborare cu persoana din cadrul compartimentului Financiar - Contabilitate stabilește necesarul fondului de salarii și alte drepturi de personal, în vederea înscrierii în proiectul de buget;
- (4) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- (5) întocmește proiectele de decizii și celelalte lucrări privind încadrarea și promovarea în muncă și de verificare a îndeplinirii de către solicitanți a condițiilor prevăzute de lege;
- (6) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul contractual;
- (7) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru funcționarii publici;
- (8) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului contractual, a Fișelor posturilor și a Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici;
- (9) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- (10) ține evidența zilelor de concediu medical, concediu de odihnă, concediului de studii și a concediului fără plată pentru salariați și verifică foile de pontaj întocmite de șefii de serviciu/ compartimente;
- (11) întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studii și le transmite compartimentului Financiar - Contabilitate;
- (12) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind încadrarea, veniturile realizate, popririi, împrumuturi bancare, giranți etc.
- (13) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- (14) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției;
- (15) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestor comisii;
- (16) întocmește documentația necesară acordării concediului pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani și ține evidența acestora;
- (17) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;
- (18) întocmește contracte de gestiune, actele adiționale ale acestora și predă un exemplar compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- (19) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul general de evidență al salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- (20) întocmește, introduce date în programul informatic al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- (21) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- (22) verifică și validează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici din instituție, asigură transmiterea acestora în termenul legal la Agenția Națională de Integritate conform prevederilor legale;
- (23) întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;
- (24) întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților;
- (25) asigură evidența prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;


- 
- (26) asigurarea evidența deciziilor emise și asigură transmiterea acestora către persoanele interesate;
- (27) verifică sesizările și reclamațiile privind conduita la locul de muncă a personalului;
- (28) asigură participarea la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare, când și dacă este cazul;
- (29) asigură răspunsurile la petiții, sesizări și corespondență în termenul legal privind sfera sa de activitate;
- (30) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de activitatea sa;
- (31) informează permanent conducerea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- (32) îndeplinește funcția de consilier etic al instituției și asigură transmiterea raportărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale;
- (33) organizează sesiuni periodice de consiliere etică și de integritate la nivelul Serviciului, precum și consiliere etică la solicitările personalului angajat;
- (34) asigură securitatea documentelor produse și gestionate;
- (35) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei pentru domeniul său de activitate ;
- (36) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- (37) asigură protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- (38) Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului executiv.

B. RELAȚII CU PUBLICUL

- (1) informează permanent conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cu privire la apariția unor acte normative de interes în realizarea obiectului de activitate;
- (2) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- (3) asigură primirea, repartizarea și transmiterea răspunsurilor pe e-mailul instituției;
- (4) îndeplinește funcția de consilier etic al instituției și asigură transmiterea raportărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale;
- (5) asigură evidența deșeurilor conform legislației în vigoare;
- (6) este desemnat responsabil cu protecția datelor cu caracter personal ;
- (7) asigură primirea și înregistrarea solicitărilor privind liberul acces la informațiile publice;
- (8) asigură afișarea la sediul și pe site-ul instituției a programului de lucru cu publicul ;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute potrivit prevederilor legale.

C. ACHIZIȚII PUBLICE

- (1) răspunde de întocmirea programului anual de achizitii publice de produse, servicii și lucrări pe baza referatelor întocmite de către serviciile/compartimentele Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiesti, în funcție de gradul de prioritate;
- (2) operează în S.E.A.P. achizițiile publice ce se efectuează în cadrul S.P.L.C.E.P.;

- 
- (3) estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achizitii propuse;
 - (4) participă la elaborarea și/sau analiza specificațiilor tehnice și a caietului de sarcini;
 - (5) asigură și răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
 - (6) stabilește modalitatea de atribuire precum și instrumentele și tehnicile specifice de atribuire;
 - (7) asigură eficiența, competitivitatea și transparența atribuirii contractelor de achiziții publice și luarea măsurilor necesare pentru a evita apariția conflictului de interese și/sau de manifestare a concurenței neloiale;
 - (8) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
 - (9) reprezintă Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești în relația cu site-ul oficial al Sistemului Electronic de Achiziții Publice (www.e-licitatie.ro) care este operat de către Autoritatea pentru Digitalizarea României - ADR privind înregistrarea în sistemul electronic de achiziții publice (SICAP);
 - (10) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea pentru prestările de servicii;
 - (11) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
 - (12) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
 - (13) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de activitatea sa;
 - (14) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;

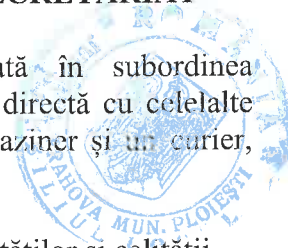
D. SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ

Pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență, are următoarele atribuții principale:

- (1) efectuează instructajul muncii la angajarea personalului în unitate, precum și instructajele periodice conform prevederilor legale;
- (2) consemnează în fișele de S.S.M. și I.S.U. efectuarea instructajului inițial și periodic a personalului din cadrul unității;
- (3) urmărește respectarea regulilor de protecția muncii, securitate și sănătate în muncă și I.S.U. prin afișarea în cadrul unității a principalelor reguli de protecție a muncii și a planului de evacuare a clădirilor în caz de incendiu;
- (4) Întocmește tematica I.S.U. și S.S.M. pentru salariații unității și pentru ceilalți participanți la procesul de muncă atribuțiile și răspunderea ce le revin în domeniul protecției, securității și sănătății muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- (5) asigură și controlează cunoașterea și aplicarea de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
- (6) asigură informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- (7) asigură achiziționarea de produse necesare respectării protecției, securității și sănătății muncii conform prevederilor legale (extinctoare, apă minerală etc.) și păstrarea acestora în condiții corespunzătoare și conform termenelor de valabilitate.

Art. 20 ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV SECRETARIAT

Compartimentul Administrativ Secretariat este structura aflată în subordinea Directorului executiv al S.P.L.C.E.P. Ploiesti și are relații de colaborare directă cu celelalte structuri din cadrul instituției, activitatea fiind asigurată de către un magaziner și un curier, persoane care au calitatea de persoană contractuală.



A. Magaziner

- (1) **Recepția mărfurilor:** Verificarea livrărilor, compararea cantităților și calității produselor cu documentele de transport (facturi, avize) și raportarea oricăror discrepante. (întocmirea documentelor specifice activității de intrare / ieșire / păstrare / dare spre consum din / în gestiune)
- (2) **Depozitarea bunurilor:** Organizarea și aranjarea corectă a produselor în spațiile de depozitare, respectând etichetele de produse și sistemul de coduri, astfel încât să fie ușor accesibile la nevoie. (menținerea bunurilor primite în gestiune în condiții de securitate, păstrarea acestora potrivit legislației în vigoare în vederea dării spre consum la standardele cerute din punct de vedere calitativ- prevenirea deteriorării calitative a bunurilor, anterior expirării perioadei de valabilitate, depozitarea produsele din stoc se face cu respectarea NPM și SU pentru prevenirea accidentelor)
- (3) **Inventarierea stocurilor:** Realizarea inventarelor periodice și ocazionale pentru a asigura exactitatea stocurilor, utilizând metodele corespunzătoare de numărare și înregistrare (răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare);
- (4) **Gestionarea stocurilor:** Monitorizarea nivelurilor stocurilor, și colaborarea cu departamentele de achiziții pentru a efectua referate de achiziție în timp util.
- (5) **Întreținerea ordinii și curățeniei:** Asigurarea unui mediu de lucru curat și organizat, respectând normele de siguranță și igienă.
- (6) **Raportarea anomaliilor:** Semnalarea către superiori a oricăror probleme sau abateri de la normele de lucru, inclusiv deteriorarea mărfurilor sau neconformitățile în procesul de livrare.
- (7) **Colaborare cu echipa:** Participarea activă în cadrul echipei de lucru, cooperarea cu colegii și oferirea de asistență în îndeplinirea sarcinilor comune.
 - efectueaza punctajul pentru întreaga gestiune cu serviciul financiar contabilitate;
 - prezinta serviciului financiar – contabilitate bonurile de consum operate în fișa de magazin și completate cu preturi;
 - își desfășoară activitatea în mod responsabil, conform reglementarilor profesionale și cerințelor postului;
 - cunoaste structura și organizarea activitatii din S.P.L.C.E.P.;
 - respecta circuitele funcționale de la nivelul instituției;

B. Curier

1. asigură buna circulație a documentelor adresate Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor și preluate de la Direcția de Poștă, de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor și de la alte instituții și expedierea acestora celor vizați;
- (2) ridică de la Oficiul Poștal corespondența adresată Serviciului Public Local Comunitar de Evidență Persoanelor;
- (3) înregistrează corespondența în Registrul de Intrare – Ieșire al unității și o repartizează pe bază de semnătură în condica de corespondență;
- (4) răspunde de îndeplinirea sarcinilor și respectarea actelor normative;

- (5) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- (6) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de activitatea sa
- (7) răspunde pentru corectitudinea actelor emise și a relațiilor date ;
- (8) asigură coordonarea activității privind colectarea deșeurilor din cadrul instituției;
- (9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute de lege.



CAPITOLUL VII

SFERA RELAȚIONALĂ

Art.21

A. Relații ierarhice

- (1) 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.
- (2) În realizarea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici cât și personalul contractual se pot adresa numai șefului ierarhic direct, în situația în care funcționarul public primește sarcini de serviciu de la un alt șef ierarhic sau de la directorul instituției, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

B. Relații de colaborare


- (1) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte servicii publice subordonate Consiliului Local al municipiului Ploiești, cu structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.
- (2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public local comunitar și structurile Primăriei Municipiului Ploiești în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații funcționale se stabilesc 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 VIII

DISPOZIȚII FINALE

Art.22

- (1) Atribuțiile directorului executiv al 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 vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv al serviciului.
 - (3) Fișa postului directorului executiv al serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.
 - (4) Pe baza extraselor din prezentul regulament director executiv al serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor aprobă fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.
 - (5) În cadrul Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor sunt respectate prevederile Legii nr.202/2002 (**republicata**) privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, precum și prevederile Legii nr.52/2003 (*republicata*) privind transparența decizională în administrația publică și prevederile Regulamentului general privind protecția datelor nr.679/2016 cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.
 - (6) Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi pentru salariații instituției, și poate fi modificat ori de câte ori necesitățile legale de disciplina muncii o solicită.
 - (7) Personalul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești va lua la cunoștință prin grija Compartimentului Resurse Umane, Relații cu Publicul, Achiziții Publice și este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.
 - (8) Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.
 - (9) Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Ploiești.