

JUDEȚ TELEORMAN
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ZIMNICEA

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Nr. 101 din 01.11.2021

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea;

Consiliul local al orașului Zimnicea întrunit în ședința de lucru;
Având în vedere:

-hotararea Consiliului local al orașului Zimnicea nr.54 din 23.12.2004 privind organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea;

- referatul de aprobare nr. 22037 din 01.11.2021 al Primarului orașului Zimnicea, în calitate de inițiator;

-raportul de specialitate emis de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, înregistrat la nr. 44042 din 02.11.2021;

-avizul consultativ al comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului local al orașului Zimnicea;

- avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3470870/2021;

-prevederile Ordonanței Guvernului României nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.370 alin. (1) - (2), art. 391 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 405 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile HCL nr.30 din 29.04.2021 privind aprobarea organigramei și a statutului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică;

-prevederile HCL nr.99 din 17.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Zimnicea;

In temeiul art.129 alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.c), art.136, art.139 alin.(1) și alin.(5), lit.a) și ale art.196, alin.(1), lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă prezenta

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Primarul orașului Zimnicea prin structurile de specialitate vor pune în aplicare prevederile prezentei hotărâri.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei, Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea aprobat ca Anexa nr.1 la HCL nr.71/27.06.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art.4. Secretarul orașului Zimnicea va proceda la transmiterea actului administrativ către Institutia Prefectului județului Teleorman pentru controlul legalității, S.P.C.L.E.P. Zimnicea, S.P.C.J.E.P. Teleorman, precum și autorităților și instituțiilor interesate.

INIȚIATOR,
PRIMAR
PÂRVU PETRE

AVIZEAZĂ
SECRETAR GENERAL
JR. BERECHET IONEL

Zimnicea

Nr. din2021

REFERAT DE APROBARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea

Pârvu Petre, Primarul orașului Zimnicea, analizând prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea aprobat prin hotărârea Consiliului Local nr.71/27.06.2019 - Anexa nr.1, dar și numeroasele modificări survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, modificările survenite în structura organizatorică a Serviciului, în perioada scursă de la adoptare și până în prezent, precum și prevederile Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată (2), cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici - republicată, am constatat că se impune ca Regulamentul de Organizare și Funcționare aprobat din anul 2019, să fie modificat și completat pentru a corespunde cât mai bine scopului pentru care a fost creat.

Ținând cont de ansamblul reglementărilor specifice, de atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul serviciului, dar și de fișele individuale, s-a procedat la consultarea tuturor componentelor serviciului, în vederea întocmirii cu acuratețe a unui nou regulament de organizare.

Prin proiectul de față s-a încercat realizarea acestui scop, atribuțiile serviciului fiind foarte clar redactate, pentru o facilă înțelegere și evitarea unor confuzii în aplicare. Modificările și completările aduse regulamentului, constau în principal în actualizarea și completarea atribuțiilor, care se vor detalia ulterior în fișele de post, și în reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la nivel de birou, fără modificarea denumirii, așa cum este prevăzută în cuprinsul Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui compartiment și pentru creșterea calității actului administrativ se impune actualizarea regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea.

Prezentul Regulament este un act intern al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, obligatoriu de respectat pentru fiecare funcționar public și se completează cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Zimnicea, SPCLEP fiind un serviciu subordonat fără personalitate juridică.

Pe baza considerentelor expuse supun spre dezbatere și aprobare Consiliului local al orașului Zimnicea proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea .

PRIMARUL ORAȘULUI ZIMNICEA

PÂRVU PETRE

RAPORT DE FUNDAMENTARE

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea

Subsemnata Boja Viorica, șef birou în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, inițiat de primarul orașului Zimnicea, consider oportuna și necesară adoptarea acestui proiect de hotărâre de către Consiliul Local al orașului Zimnicea, având în vedere necesitatea actualizării atribuțiilor serviciului, pentru o mai bună îndeplinire a obiectivelor instituționale, făcând următoarele considerații:

Necesitate:

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Zimnicea, este în subordinea Consiliului Local al orașului Zimnicea, în temeiul art.1 alin.1 din Ordonanța Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Serviciul s-a înființat în luna decembrie 2004, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 54/23.12.2004. Prin această hotărâre de înființare s-a aprobat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, organigrama și statul de funcții aferent.

De la înființare și până în prezent, organigrama și statul de funcții au suferit modificări, în ceea ce privește structura posturilor, și reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la nivel de birou, fiind aprobate prin hotărâri succesive ale Consiliului Local al orașului Zimnicea, ultima în acest sens fiind HCL nr.46 din 26.05.2021 pentru modificarea hotărârii Consiliului Local nr.30/29.04.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor și instituțiilor subordonate fără personalitate juridică.

În ceea ce privește R.O.F.-ul Serviciului, acesta nu a suferit modificări din anul 2019, desi au intervenit modificări legislative în sensul conferirii de noi atribuții pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, aspect ce au dus la necesitatea revizuirii și actualizării capitolului referitor la atribuțiile S.P.C.L.E.P.

Oportunitate

Modificările aduse ROF-ului constau în principal în stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui compartiment, situație care va conduce la creșterea calității actului administrativ, printr-o facilă înțelegere a sarcinilor individuale și evitarea unor confuzii în aplicare.

Ținând cont de modificările survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, dar și de necesitatea îmbunătățirii eficienței și eficacității acestuia prin adaptarea la cerințele administrative prezente, consider adoptarea proiectului de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea.

Legalitate

-prevederile Ordonanței Guvernului României nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile HCL nr.46 din 26.05.2021 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Zimnicea și a serviciilor subordonate fără personalitate juridică;

-prevederile HCL nr.99 din 17.09.2020 privind aprobarea Regulamentului de organizare și functionare al Primăriei orașului Zimnicea;

-prevederile art.129 alin.(1), alin.(2), lit.a), alin.(3) lit.c), art.136, art.139 alin.(1) și alin.(5), lit.a) și ale art.196, alin.(1), lit.a), art.370 alin. (1) - (2), art. 391 alin. (1) și alin. (3) lit. a), art. 405 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**ȘEF BIROU SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

VIORICA BOJA

ROMÂNIA

JUDEȚUL TELEORMAN

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ZIMNICEA

ANEXA LA H.C.L. nr. din2021

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL ORAȘULUI ZIMNICEA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Zimnicea, este organizat în subordinea Consiliului Local al orașului Zimnicea, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Zimnicea este constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local al orașului Zimnicea nr.54 din 23.12.2004.

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

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

Art. 4 – Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman .

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărții de identitate, a cărții de identitate provizorii, ale autocolantului privind stabilirea reședinței, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate simple, a dovezii de reședință, precum

și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ZIMNICEA

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Zimnicea, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea se constituie anexa la hotărârea consiliului local și împreună cu anexele sale, face parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c)-eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea este organizat la nivel de birou și are în componență compartimentul de evidență a persoanelor și compartimentul de stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, se poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a

activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

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

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Zimnicea primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Bragadiru, Bujoru, Cervenia, Contești, Fântânele, Frumoasa, Izvoarele, Lisa, Năsturelu, Piatra, Pietroșani, Smârdioasa, Suhaia, Viișoara la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor oraș Zimnicea se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Teleorman, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful biroului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor funcționar public de conducere și este numit sau eliberat din funcție în conformitate cu prevederile privind Statutul funcționarilor publici, în prezent reglementat prin OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Art. 12 - (1) Șeful biroului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful biroului din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului biroului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificate/extrase multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- j) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, pașapoartelor simple, permiselor de conducere,

certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare de pașapoarte, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

- o) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- p) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de HG 295/2021;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locuri de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- i) efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispriției sau a morții pe cale judecătorească;
- j) primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- k) completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr.actului de identitate eliberat;
- l) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- n) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- o) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- p) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- q) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- r) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- s) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

- t) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- u) în colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- v) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru ;
- x) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial semestrial în cadrul serviciului;
- y) întocmește, semestrial procesul verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate;
- z) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401, precum și alte formulare europene, după caz;
- aa) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- bb) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- cc) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- dd) desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr.N 3485843 din 23.03.2015, pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea;
- ee) desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN-FEC);
- ff) transmite către DEPABD declarațiile de pierdere, primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în SINS;
- gg) desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
- hh) asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P.Teleorman a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
- ii) **asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 din 26 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;**

- jj) **asigură protecția datelor cu caracter personal, a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului și a celor clasificate, în conformitate cu dispozițiile legale;**
- kk) **sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;**
- ll) **răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;**
- mm) **constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;**
- nn) **îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.**
- oo) **desfășoară activități stabilite pentru fiecare structură, conform competențelor în vederea punerii în legalitate a cetățenilor care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenele prevăzute de lege, conform Planului de Măsuri nr.DEPABD-IGPR nr.3213148/418183/14.02.2020**
- pp) **solicită certificate de stare civilă prin compartimentul stare civilă din cadrul SPCLEP în locul celor pierdute, furate, deteriorate.**
- qq) **identificate cazuri de stabilire a domiciliului de cetățeni români originari din Republica Moldova și Ucraina conform Radiogramei D.E.P.A.B.D. nr.3447208/22.04.2021 și a Planului general de măsuri pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova și Ucraina înregistrat cu nr.3447199/21.04.2021.**

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și în aplicația Gyroscope și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate /extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor în materie de arhivă și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu Metodologiile de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- g) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zimnicea, comunicări nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie și cele transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz de acordurile parentale pentru toate evenimentele de stare civilă produse pe raza orașului Zimnicea;
- h) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman – structura de stare civilă;

- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, îndeplinește verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman în coordonarea căruia se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman;
- t) după înscrierea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă, transmite comunicări către Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative și Direcției Generale a Finanțelor Publice Județene de la locul de domiciliu al solicitantului;
- u) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- v) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- bb) confruntă documentele prezentate (certificat naștere, certificat căsătorie și act de identitate) cu datele înscrise în cererea de divorț și constituie dosarul de divorț;
- cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ee) efectuează procedurile prevăzute de Metodologia stării civile;
- ff)) comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- gg) Transmite copiile xerox certificate „conform cu originalul” ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;
- hh) completează zilnic opisurile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;

- ii) primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale – Anexa 23 – și înaintează sesizările - Anexa 24 - Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
- jj) eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;
- kk) întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman;
- ll) întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman;
- mm) înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;
- nn) eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;
- oo) colaborează cu Direcțiile de Sănătate Publică și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- pp) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- qq) transmite, lunar, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă;
- rr) asigură colaborarea și schimbul permanent și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- ss) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- tt)) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă ;
- uu) colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;
- vv) întocmesc tabele cu persoanele decedate pe raza orasului Zimnicea și radiază persoanele respective din Registrul Electoral;
- ww) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- xx) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- yy) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

- zz) primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;
- aaa) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- bbb) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;
- ccc) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) **preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;**
- e) desfășoară activități specifice înregistrării informațiilor în evidența operativă a R.N.E.P., prin actualizarea informațiilor referitoare la instituirea, revocarea, intreruperea ori suspendarea măsurilor preventive prevăzute la art.10 alin.(3) lit. (k) din H.G nr. 295/2021. Măsurile preventive se referă la: controlul judiciar, controlul judiciar pe cauțiune și arestul la domiciliu;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- h) Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calculare compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Teleorman;

- l) asigură înlocuirea sau eventual depararea echipamentelor;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- p) Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Sarcinile individuale ale șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor și acoperă în totalitate atribuțiile serviciului, detaliate în ROF.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful biroului din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care sunt contrasemnate de secretarul general al orașului Zimnicea și ulterior aprobate de primarul orașului Zimnicea.

Art. 21 - Personalul S.P.C.L.E.P. Zimnicea va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament și să ducă la îndeplinire sarcinile individuale care sunt stabilite în fișa de post.

Art. 23 - Prevederile prezentului Regulament se completează cu cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al Primăriei orașului Zimnicea aprobat prin HCL nr.73 din 28.06.2018, SPCLEP fiind un serviciu subordonat fără personalitate juridică, dar și cu prevederile legale în vigoare aplicabile.

SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

ȘEF BIROU

B

O

J

A