

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL PRAHOVA**  
**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**HOTĂRÂREA NR.**  
**privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare**  
**al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**

**Consiliul Local al Municipiului Ploiești :**

văzând Referatul de aprobare nr. .... al viceprimarului municipiului Ploiești, domnul Daniel Nicodim;

Raportul de Specialitate al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești, nr. 60637.1/16.10.2023, prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență Persoanelor Ploiești, în conformitate cu prevederile Art. 3 din HCL 342/31.07.2023;

având în vedere Raportul de Specialitate al Direcției Administrație Publică, Juridic–Contencios, Achiziții Publice, Contracte nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Ploiești,

luând în considerare raportul Comisiei de specialitate nr. 7, Comisia juridică, ordine publică, petiții și reclamații din data de \_\_\_\_\_;

ținând cont de răspunsul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne nr. 3498332/02.10.2023 și înregistrat la Serviciul Public Local Comunitar de Evidență Persoanelor Ploiești cu nr. 60744/09.10.2023 prin care este avizat Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;

având în vedere art.129 alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.c) și art. 196, alin. (1), lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, modificată și completată, coroborate cu prevederile art.9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;

**HOTĂRĂȘTE :**

**Art.1.** Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Începând cu data prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr.101/24.04.2019 își încetează aplicabilitatea.

**Art.3.** Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.4.** Direcția Administrație Publică, Juridic–Contencios, Achiziții Publice, Contracte va aduce la cunoștință celor interesați prevederile prezentei hotărâri.

**Data în Ploiești astăzi, \_\_\_\_\_**

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Contrasemnează,**  
**SECRETAR GENERAL,**

**SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PLOIEȘTI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Art.1** Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Ploiești, cu sediul în Ploiești, B-dul Independenței, nr.10 este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Ploiești, 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.

**Art.2** (1) Scopul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Ploiești 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, precum și de eliberare a documentelor.

(2) 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.3** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor este constituit potrivit prevederilor art. 4 alin. 1 din Ordonanța de Guvern nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Ploiești și a biroului de evidență informatizată a persoanei din localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a municipiului.

(2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu public cu personalitate juridică și are în componență servicii și compartimente având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, de analiză-sinteză și relații publice.

**Art. 4** – 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.

**Art. 5** – (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate.

(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 LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești se stabilesc prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Ploiești, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

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

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

**Art. 8** – (1) Serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

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

**Art. 9** - (1) Serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu public cu personalitate juridică și are următoarea componență:

- Directorul executiv al serviciului public;
- Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor care are inclus și Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanei compus numai din personal contractual detașat;
- Serviciul Stare Civilă;
- Compartimentul Financiar – Contabilitate care are inclus și un post de personal contractual de casier;
- Compartimentul Resurse Umane, Achiziții Publice;
- Compartimentul Administrativ - Secretariat.

(2) 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.

(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 local comunitar de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Ploiești în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public local comunitar de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

**Art. 11** - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al serviciului public local comunitar de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

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

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

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate al 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.14.
- i) monitorizează actualizarea site-ului instituției pentru Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor;

(3) 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.

(4) 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. 13** – (1) Directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiesti 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.

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

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele 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;
- 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 centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) 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 local comunitar 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) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) 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;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) 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;
- k) 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;
- l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- o) asigură gestiunea actelor de identitate și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- p) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în activitate, evidențele locale manuale;
- r) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

- s) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- v) șeful S.E.I.P. verifică, analizează și avizează fiecare cerere, privind eliberarea actelor de identitate, precum și vizele de reședință;
- w) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și corespondenței în termenul legal privind sfera sa de activitate;
- x) asigură actualizarea site-ului instituției pentru S.E.I.P.
- y) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **Secțiunea II**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, serviciul public local comunitar 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 eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate 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 Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului U.E. nr.679/2016 pentru 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) eliberează, la cererea persoanelor fizice, extrase multilingve de pe actele de stare civilă în conformitate cu Convenția de la Viena din 1976, precum și formulare standard multilingve conform Regulamentului U.E. 1191/2016;
- f) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- h) comunică Biroului Electoral Ploiești lista cu persoanele decedate pentru operarea Registrului Electoral Permanent;
- i) primește de la structurile de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- j) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- k) 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;
- l) 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;
- m) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- n) 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;
- o) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, întocmește referatul cu propunere de aprobare a cererii, pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentație către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află, în vederea emiterii dispoziției Președintelui Consiliului Județean competent;
- p) 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 S.P.C.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- q) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- r) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- s) primește cererile privind înregistrarea nașterii după împlinirea termenului de 1 an de zile, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări, întocmește referatul cu propunere de înregistrare a nașterii și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz conform, în vederea aprobării Primarului U.A.T. competente;
- t) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;



- u) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- v) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- w) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- x) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- z) 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;
- aa) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- bb) 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 dispariției și a morții unei persoane;
- ab) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ac) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ad) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ae) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- af) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ag) trimite, pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile

unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

ah) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ai) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

aj) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici și a căsătoriilor mixte ;

al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

as) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

at) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

au) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

av) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

ax) asigură actualizarea site-ului instituției pentru starea civilă;

ay) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

az) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

ba) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

bb) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### Secțiunea III

#### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 17** – Pe linie informatică, serviciul public local comunitar 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 mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- 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) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 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) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- i) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- j) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- k) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### Secțiunea IV

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE FINANCIAR - CONTABILITATE

**Art. 18** (1) Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității, actualizată; Legii nr.500/2002 privind finanțele publice, actualizată; O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, actualizată, și Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014, actualizat - pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, actualizat.

(2) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență 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 - Contabil, aflat în directă subordonare a Directorului executiv al instituției.

(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 instituției, 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 compartimentului 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 cheltuielilor bugetului S.P.L.C.E.P.;
- c) întocmirea și înregistrarea zilnică a notelor contabile de 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 bilanței 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 seamă;
- 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 bilanței lunare de verificare, a situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;

- s) organizarea atât a activității de încasări și plăți cu numerar, prin casieria instituției și compartimentul Financiar - Contabilitate, cu respectarea prevederilor “Regulamentului operațiilor de casă” aprobat prin Decret nr. 209/1976;
- t) 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;
- u) asigură înregistrarea în contabilitate a diferențelor înregistrate în urma inventarierii și ia măsurile de regularizare a evidențelor;
- v) organizarea și conducerea evidenței angajamentelor bugetare și legale în conformitate cu normele metodologice elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- w) organizarea controlului financiar preventiv și propunerea unei persoane compatibile, din cadrul acestuia pentru exercitarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
- x) organizarea controlului intern asupra activității financiar-contabile, în conformitate cu legislația în vigoare;
- y) ia măsuri ca actele reprezentând cheltuieli fără viză de control preventiv să nu se înregistreze în contabilitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidența a Persoanelor Ploiești;
- z) asigură întocmirea statelor de plată a salariilor și a altor drepturi cuvenite salariaților din cadrul instituției;
- aa) depunerea declarațiilor lunare;
- bb) întocmirea situației statistice lunare privind salariile;
- cc) participă și răspunde solicitărilor organelor de control pe timpul efectuării controlului economico - financiar și de gestiune;
- dd) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de lege.
- ee) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- ff) asigură actualizarea site-ului instituției pentru cu privire la activitatea sa.
- gg) În cadrul compartimentului își desfășoară activitatea un casier, personal contractual care are atribuții specifice de casierie conform prevederilor legale.

## Secțiunea V

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE**

Compartimentul Resurse Umane, Achiziții 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.

**Art.19.** – Pe linie de Resurse Umane, Serviciul Public Local Comunitar Local de Evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

- b) 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;
- c) 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;
- d) efectuează lucrările privind evidența și mișcarea personalului din cadrul instituției;
- e) 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;
- f) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă, pentru personalul contractual;
- g) efectuează lucrările legate de încadrarea, modificarea, suspendarea, transferarea, pensionarea și încetarea raporturilor de serviciu, pentru funcționarii publici;
- h) se ocupă de înregistrarea și păstrarea Fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale personalul contractual, a Fișelor posturilor și a Rapoartelor de evaluare ale funcționarilor publici;
- i) organizează în luna decembrie pentru anul următor, programarea concediilor de odihnă ale salariaților și urmărește efectuarea acestora;
- j) 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;
- k) întocmește note de concediu privind concediul de odihnă, concediul medical, concediul fără plată și concediul acordat pentru studii și le transmite compartimentului Financiar - Contabilitate;
- l) eliberează adeverințe solicitate de personalul din cadrul instituției privind încadrarea, veniturile realizate, popriri, împrumuturi bancare, giranți etc.
- m) eliberează și ține evidența legitimațiilor de serviciu a salariaților;
- n) organizează concursuri și examene în vederea ocupării posturilor vacante, precum și a promovării salariaților instituției;
- o) răspunde de organizarea și funcționarea, potrivit legii, a comisiilor de concurs; asigură secretariatul acestor comisii;
- p) întocmește documentația necesară acordării concediului pentru îngrijirea copiilor până la vârsta de 2 ani și ține evidența acestora;
- q) întocmește contractele individuale de muncă, actele adiționale ale acestora și urmărește respectarea acestora;
- r) întocmește contracte de gestiune, actele adiționale ale acestora și predă un exemplar compartimentului Financiar – Contabilitate în vederea ducerii la îndeplinire a acestora;
- s) întocmește, introduce date și gestionează programul informatic privind Registrul de evidență a salariaților pentru personalul contractual din cadrul instituției;
- t) întocmește, introduce date în programul informatic al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- u) asigură întocmirea, completarea și păstrarea dosarelor profesionale ale funcționarilor publici din cadrul instituției;
- v) primește 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 și asigură scanarea și transmiterea acestora în format electronic la Primăria Municipiului Ploiești în vederea încărcării pe site-ul instituției;

- w) întocmește Planul de ocupare a funcțiilor publice pentru anul calendaristic următor și îl depune la Primăria Municipiului Ploiești în vederea centralizării și aprobării conform prevederilor legale;
- x) întocmește adeverințe de vechime în formatele stabilite potrivit prevederilor legale;
- y) întocmește și ține evidența ecusoanelor salariaților;
- z) asigurarea evidenței prin registre pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- aa) asigurarea evidenței deciziilor emise și asigurarea transmiterii acestora către persoanele interesate;
- bb) verificarea sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă a personalului.
- cc) asigurarea participării la întrunirea comisiilor de disciplină și paritare, când și dacă este cazul;
- dd) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- ee) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de activitatea sa;
- ff) 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;
- gg) Îndeplinește funcția de consilier etic al instituției și asigură transmiterea raportărilor la Agenția Națională a Funcționarilor Publici în termenele legale;
- hh) organizarea de sesiuni periodice de consiliere etică și de integritate la nivelul SPCLEP-Ploiești, precum și consiliere etică la solicitările personalului angajat;
- ii) asigurarea securității documentelor produse și gestionate;
- jj) desfășurarea de activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei pentru domeniul său de activitate ;
- kk) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate și luarea de măsuri de prevenire a scurgerii de informații și secrete de serviciu;
- ll) asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specifice prevăzute în reglementările legale în domeniu;
- mm) Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului și decizii ale directorului executiv.

**Art.20.** – Pe linie de Achiziții Publice, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești are următoarele atribuții principale:

- a) răspunde de întocmirea programului anual de achiziții publice de produse, servicii și lucrări pe baza referatelor întocmite de către serviciile/compartimentele Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești, în funcție de gradul de prioritate;
- b) estimează valoarea contractelor de achiziții în baza comunicărilor făcute de serviciile și compartimentele interesate, cu privire la alocațiile aferente fiecărei achiziții propuse;

- c) asigură și răspunde de planificarea, organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare;
- d) elaborează documentația de atribuire a contractelor de achiziție publică precizând orice cerință, criteriu, regulă și alte informații necesare pentru o procedură completă și corectă;
- e) 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;
- f) ține evidența contractelor ce au ca obiect achizițiile publice de bunuri, servicii sau activități;
- g) reprezintă Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești în relația cu Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Comunicații privind înregistrarea în Sistemul Informatic Colaborativ pentru Mediul Performant al Achizițiilor Publice (SICAP);
- h) certifică realitatea, regularitatea și legalitatea pentru prestările de servicii;
- i) introduce în programul informatic de contabilitate și gestionează obiectele de inventar și materiale achiziționate;
- j) respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor de licitații și a securității acestora;
- k) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- l) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de sfera sa de activitate;
- m) soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.

**Art. 21** – Pe linie de securitate și sănătate în muncă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) efectuează instructajul muncii la angajarea personalului în unitate, precum și instructajele periodice conform prevederilor legale;
- b) consemnează în fișele de S.S.M. și I.S.U. efectuarea instructajului inițial și periodic a personalului din cadrul unității;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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.
- h) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute de lege.

## Secțiunea VI



## **ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI ADMINISTRATIV – SECRETARIAT**

**Art. 22** – Pe linie de activitate Administrativ – Secretariat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- b) asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al serviciului prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor;
- c) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea serviciului;
- d) întocmește necesarul de echipament (inclusiv de protecție) pentru personalul serviciului și răspunde de distribuirea acestuia;
- e) execută controlul operativ curent pentru asigurarea materială și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale și financiare;
- f) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea serviciilor/compartimentelor, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea măsurilor legale pentru recuperarea pagubelor;
- g) răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
- h) asigură buna circulație a documentelor adresate Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești 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;
- i) ridică de la Oficiul Poștal corespondența adresată Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești;
- j) înregistrează corespondența în Registrul de Intrare – Ieșire al unității și o repartizează pe bază de semnătură în condica de corespondență;
- k) răspunde de îndeplinirea sarcinilor și respectarea actelor normative;
- l) asigurarea răspunsurilor la petiții, sesizări și corespondență în termen legal privind sfera sa de activitate;
- m) asigură actualizarea site-ului instituției pentru elemente ce țin de activitatea sa;
- n) răspunde pentru corectitudinea actelor emise și a relațiilor date;
- o) asigură coordonarea activității privind colectarea deșeurilor din cadrul instituției;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea serviciului sau prevăzute de lege.

## **CAPITOLUL IV**

### **GESTIUNEA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ASIGURAREA TEHNICO-MATERIALĂ A SERVICIULUI PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PLOIEȘTI**

**Art. 23** (1) Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea pe bază de buget propriu de venituri și cheltuieli, aprobat de Consiliul Local.

(2) 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 aliniate 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, actualizată.

**Art. 24** (1) Finanțarea cheltuielilor Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor se asigură din următoarele surse:

- venituri proprii;
- subvenții de la bugetul local.

(2) Pentru efectuarea controlului operațiunilor de încasări și plăți, Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești are cont propriu de venituri, cheltuieli și disponibilități, precum și un cont de depozit, deschise la Trezoreria Municipiului Ploiești.

**Art. 25** (1) Veniturile proprii provin din: valoarea CI – 7 lei; din taxele pentru furnizări date stabilite prin lege – 1 leu; taxele speciale aprobate anual prin Hotărâre a Consiliului Local.

(2) 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.

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

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

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

**Art. 26** (1) Contabilitatea Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor este organizată și condusă de către aceasta până la nivel de dare de seamă inclusiv, și este parte componentă a contabilității generale a Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

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

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 27** (1) Atribuțiile directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de conducere și 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 directorul executiv al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor aprobă fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură.

**Art. 28** 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.

**Art. 29** 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.

**Art. 30** - Personalul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, în părțile ce-l privesc.

*NR. 641/19.10.2023*

**REFERAT DE APROBARE**

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea  
Regulamentului de Organizare și Funcționare al  
Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești**

Având în vedere numeroasele modificări survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă se impune adoptarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Ploiești.

Ținând cont de ansamblul reglementărilor specifice, de modificarea structurii organizatorice ca urmare a diminuării numărului comunelor arondate serviciului, de modificarea numărului maxim de posturi stabilit pentru funcționarea acestuia, potrivit HCL 342/31.07.2023 prin care s-au aprobat Organigrama și Statul de funcții ale Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești; în conformitate cu Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3498332/02.10.2023, se constată necesitatea întocmirii unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al serviciului.

Ca urmare a celor expuse mai sus, în conformitate cu prevederile art. 136 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, propun spre aprobare proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Ploiești în forma prezentată.

**VICEPRIMAR,**  
**DANIEL NICODIM**