

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sarat

Consiliul local al municipiului Râmnicu-Sărat, județul Buzău, întrunit în
ședință de lucru ordinară în data de **30.07.2015**;

Având în vedere:

- expunerea de motive a Primarului municipiului Rm.Sarat
- raportul Biroului Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat;
- avizul comisiei de specialitate a Consiliului local;
- prevederile Dispoziției nr.984/20.07.2015 privind desemnarea domnului viceprimar CÎRJAN SORIN-VALENTIN de a îndeplini atribuțiile prevăzute de art.63 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, în perioada 21.07.2015-24.07.2015, ca urmare a efectuării unei fracțiuni din concediul de odihnă anual de către primarul Municipiului Rm.Sărat-domnul VIOREL HOLBAN;
- adresa nr.15314/19.03.2015 a Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor înregistrată la Primăria Municipiului Rm.Sărat cu numărul 6322/19.03.2015, prin care este înaintat în proiect Regulamentul de Organizare și Funcționare al acestui serviciu;
- avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3558592/2015;
- prevederile art.9, alin.3 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- prevederile Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, actualizată;
- prevederile art.40, alin.1, lit.a din Legea nr.53/2003, Codul Muncii, republicată, actualizată;
- prevederile art.36 alin.2 lit.a din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicata, actualizata;

Luând în considerare dispozițiile Legii nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă la elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.39, alin.1, art.45 alin. 1 si art.115 alin.1 lit.b din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicata, actualizata;

HOTĂRÂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sarat, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri art.2 al HCL nr.23/13.01.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Rm.Sărat se abrogă.

Art.3. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotarari se insarcineaza Primarul municipiului Rm. Sarat prin Biroul Resurse umane și îndrumarea și sprijinirea unităților de sănătate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Municipiului Rm.Sarat și Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sarat.

Art.4. Prezenta hotarare se aduce la cunostinta publica, respectiv se comunica Primarului municipiului Rm. Sarat, celor nominalizati cu ducerea la indeplinire si se comunica Institutiei Prefectului Judetului Buzau in vederea exercitarii controlului cu privire la legalitate.

Această hotărâre a fost adoptata de catre Consiliul Local al Municipiului Rm. Sarat in sedinta ordinara din 30.07.2015, cu respectarea prevederilor art.45 alin.1 din Legea nr.215/2001, a administrației publice locale, republicată și actualizată, cu un numar de _____ voturi pentru, _____ abțineri și _____ voturi împotriva din numarul total de 19 consilieri locali in functie si _____ consilieri locali prezenti.

**Președinte de ședință,
Domnul consilier Ionescu Ștefan**

**Contrasemnează,
Secretar,
Vagyas-Davidoiu Manuela**

**Nr. _____
Rm.Sărat 30.07.2015**



ROMÂNIA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU- SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro

E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr. 15744 / 21.07.2015

EXPUNERE DE MOTIVE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sarat

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002 și modificată prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004, raportat la modificările legislative apărute în domeniul de activitate, respectiv Legea nr.119 din 1996, cu privire la actele de stare civilă, modificată și completată printr-o serie de acte normative, respectiv Legea 236/2010, Legea 71/2011 pentru punerea în aplicare a Legii 287/2009 privind Codul Civil, Legea 271/2011, Legea 272/2011, precum și Legea 257 din 2012, precum și Hotărârea nr. 64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, precum și Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, completată și modificată prin Legea nr.290/2005, O.U.G.nr.83/2006, Legea nr. 53/2007, Legea nr. 252/2007, Legea nr. 243/2009, impun aprobarea unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sărat, în vederea optimizării activității acestui serviciu public.

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Rm.Sărat este prezentat în anexa la referatul de specialitate.

Având în vedere considerentele prezentate supun aprobării dvs. proiectul de hotărâre anexat, cu rugămintea de a fi adoptat în forma prezentată.

Primarul municipiului Rm.Sărat,
Viorel Holban





ROMÂNIA
MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947
Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.15664/20.07.2015

REFERAT

la proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Peroanelor Ramnicu Sarat

Regulamentul de Organizare si Functionare (ROF) este un instrument care descrie structura unei organizatii, prezentand pe diferitele ei componente atributii, competente, niveluri de autoritate, responsabilitati, mecanisme de relatii.

Avand in vedere:

- adresa nr.15314/19.03.2015 a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor inregistrata la Primaria municipiului Ramnicu Sarat cu numarul 6322/19.03.2015, prin care este inaintat in proiect ROF al acestui serviciu;

- dispozitiile art.9 alin(3) din Ordonanta Guvernului nr. 84 din 30 august 2001 (*actualizată*) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, conform carora "Structura organizatorica, statul de functii, numarul de personal si regulamentul de organizare si functionare ale serviciilor publice comunitare locale, judetene, respectiv al municipiului Bucuresti, se stabilesc prin hotarare a consiliilor locale, judetene, respectiv a Consiliului General al Municipiului Bucuresti si a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului Bucuresti, cu avizul Direcției."

- avizul nr.3558592/2015 al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date;

si in temeiul prevederilor art.36 alin.(2) lit.a) din Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata, actualizata, si prevederile art.40 alin. (1) lit.a) din Legea nr.53/2003, republicata, precum si in vederea asigurarii unui serviciu public de calitate, transparent si impartial in interesul cetatenilor, a unei eficientizari a activitatilor institutiei si a unei reglementari mai exacte a activitatilor personalului din institutie,

propunem initierea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta Persoanelor conform anexei.

**Biroul Resurse umane,
indrumarea si sprijinirea unitatilor de sanatate.
sef birou, Horohai Georgiana**

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE



București.
Nesecret
Nr. 3558592
Data. 06.2015
Ex. nr. 1

[Handwritten signature]
Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date



Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT, Județul BUZĂU

Domnului Primar, Viorel HOLBAN

În referire la adresa dumneavoastră nr. 12484 din data de 11.06.2015, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu nr. 3558592 din data de 22.06.2015, prin care solicitați **AVIZUL privind Regulamentul de organizare și funcționare, modificat, al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Râmnicu Sărat**, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință cu următoarele mențiuni:

1. În considerarea caracterului obligatoriu al **avizului instituției noastre**, care se acordă anterior adoptării actului administrativ și ținând seama de dispozițiile *Hotărârii Guvernului nr.1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date*, se impune menționarea, în mod expres a acestuia în cuprinsul temeiului legal al proiectului de hotărâre a Consiliului Local, astfel: „**Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. _____/2015**”.

2. De asemenea, reiterăm cele menționate, la punctul 4 din adresa nr.3558133 din 14.05.2015, potrivit căroră alineatul este o subdiviziune a articolului, iar dacă alineatul conține enumerări prezentate distinct, **acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc (a - z, aa, ab, ac, etc.) și nu a cifrelor.**

Astfel, în sensul celor precizate, se va avea în vedere, modificarea art.32 alin.(2) al Capitolului „Atribuții pe linie de stare civilă” din Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Râmnicu Sărat.

3. După modificarea corespunzătoare a Regulamentului de organizare și funcționare și aprobarea acestuia prin Hotărâre a Consiliului Local, vă adresăm rugămintea de a ne transmite o copie certificată de pe acestea.

Cu stimă,

DIRECTOR,
Comisar șef de poliție
Gina-Laura CUSA

ROMANIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÎMNICU SĂRAT
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR
Municipiul Râmnicu Sărat, str. Nicolae Bălcescu -2A, Telefon-fax 0238 560100 – 0238
E-mail: evidentapersoanei@primariermsarat.ro / stareacivila@primariermsarat.ro

NR. 15 314/19.03.2015

OPERATOR: 2063

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
RM. SĂRAT
Intrare nr. 6322
ziua 19 luna 03 anul 2015

REFERAT
CĂTRE
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Având în vedere faptul că de la înființarea Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Mun. Rm. Sărat, și până în prezent, o parte din atribuțiile acestui serviciu, nu mai sunt de competența sa, acestea fiind preluate de alte servicii la nivel județean, (atribuții pe linia primirii documentelor și eliberării pașapoartelor simple, preschimbării certificatelor de înmatriculare auto, preschimbarea permiselor de conducere) și totodată schimbare denumirii unor instituții care coordonează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, (Inspectoratul Național de Evidență a Persoanelor, acum Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, București, Ministerul Administrației și Internelor, acum Ministerul Afacerilor Interne), **se impune modificarea regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor Mun. Rm. Sărat, Regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Mun. Rm. Sărat nr. 23 din 13 ianuarie 2005.**

Alăturat vă înaintăm *un model cadru, cu modificările propuse, modificări privind atribuțiile S.P.C.L.E.P., urmând ca dvs. să dispuneți completarea și modificarea regulamentului prin structurile de specialitate din cadrul Primăriei Mun. Rm. Sărat, și supus aprobării, potrivit prevederilor legale.*

Cu stimă,



Art. 1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat - constituit 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, precum și H.G. 2104/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Art. 2

(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

Art. 3

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a Formațiunii de Evidență a Persoanei din Mun. Rm. Sărat.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are în componență următoarele structuri organizatorico – funcționale: două compartimente.

(3) 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) – informatică;
- d) – secretariat și arhivă;

Art. 4.

Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- 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) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați.
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- f) 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;
- g) 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, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- h) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- i) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- l) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător,
- o) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Art. 5 Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat format din bunuri mobile și imobile, face parte din Patrimoniul Municipiului Râmnicu Sărat și este loc de folosință distinct.

Art. 6 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat se asigură din prevederi bugetare.

Art. 7

(1) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8 Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite. Ordonatorul principal de credite este Primarul Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 9 Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D. – București.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Art. 10 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este alcătuit conform Organigramei prezentate în Anexa 2 – din două compartimente:

- a) Compartimentul de Evidență a Persoanelor;
- b) Compartimentul de Stare Civilă.

Art. 11 Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat și cele prevăzute în actele normative în materie.

Art. 12

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat prin Compartimentul de Evidență a Persoanelor deservește populația Municipiului Râmnicu Sărat, precum și populația din 20 comune limitrofe arondate, până când acestea își vor constitui S.P.C.L.E.P. proprii.

(2) Comunele arondate sunt următoarele: Balta Albă, Bălăceanu, Buda, Boldu, Cochirleanca, Ghergheasa, Grebănu, Mărgăritești, Murgești, Pardoși, Podgoria, Puiești, Racovițeni, Râmnicelu, Topliceni, Valea Râmnicului, Valea Salciei, Vlcelele, Zărnești, Ziduri.

(3) Modificările arondării actuale ale Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date;

Art. 13 Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt următoarele:

- a) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Buzău;
- d) Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București;
- e) Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.

Art. 14 Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat aprobă următoarele:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;
- b) Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice - cu avizul D.E.P.A.B.D. București și al A.N.F.P. București;
- c) Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;

Art. 15 Primarul Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele competențe:

- a) aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii;
- b) aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) emite dispoziții de resortul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 16 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, ale Ministerului Afacerilor Interne, Consiliului Județean Buzău, Prefecturii Județului Buzău pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

Art. 17

(1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este în Str. Nicolae Bălcescu nr. 2A.

(2) Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în Municipiul Râmnicu Sărat, prin hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat

Art. 18 Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat va avea următorul conținut: „România, Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

Art. 19 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut: „România, Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

Art. 20 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat cuprinde funcționari publici, angajați și personal detașat, în condițiile legii, de la Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, - cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/ 1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, coroborate cu prevederile dreptului comun în materie.

Art. 21 Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Art. 22

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de Legea 188/ 1999 republicată.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

Art. 24

(1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este asigurată de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii cu avizul D.E.P.A.B.D. București, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2.104/ 2004.

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Municipiului Râmnicu Sărat dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- d) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și alte materiale necesare bunei funcționării a activității serviciului, precum și întreținerea curățeniei și igienei la locul unde își desfășoară activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, pe baza referatelor aprobate de ordonatorul principal de credite și cu încadrarea în limitele bugetare aprobate.
- e) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. București și A.N.F.P, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;

- l) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Municipiul Râmnicu Sărat alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.E.P.A.B.D. București, A.N.F.P., a hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;
- g) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- h) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale;
- i) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- j) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art. 25 Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 26 Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment, în parte.

Art. 27

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și compartimentele subordonate în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 28 În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

Art. 29 La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, activitatea de control și coordonare este atributul șefului serviciului și se realizează direct.

Art. 30 Conducerea serviciului este exercitată de șeful de serviciu, iar în lipsa lui, de către un funcționar desemnat în acest scop.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO – FUNCȚIONALE

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

Art. 31

(1) **COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** este subordonat șefului de serviciu.

(2) **Atribuții și competențe:**

- a. asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- d. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;
- e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- f. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g. asigură securitatea documentelor biroului;
- h. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- i. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k. 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;
- l. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- n. deservește prin stația mobilă cele 20 comune limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- o. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- p. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
- q. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- 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., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w. preia din 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;
- x. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- y. îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

Art.32

(1) **COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ** este subordonat șefului serviciului .

(2) **Atribuții și competențe:**

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. 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 zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- c. 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 actul de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- d. 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 de 5 zile lucrătoare;
- e. 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, ce urmează a fi înscris pe acesta;
- f. înregistrează 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 are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- g. înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- h. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- i. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- j. 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;
- k. 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 Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- l. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- m. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- n. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- o. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- p. trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- q. întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Buzău;
- r. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- s. atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- t. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;
- u. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- v. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- w. înaintează către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate fișele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- x. sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- y. primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- z. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;
- aa. 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- bb. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- cc. la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- dd. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ee. 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 revin în temeiul legii;
- ff. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- gg. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- hh. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ii. 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;
- jj. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- kk. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ll. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.33 Atribuțiile pe linie informatică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt realizate de către Biroul de Evidență al Persoanelor, după cum urmează:

- 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) 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 vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) actualizează R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;
- e) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) rezolvă erorile din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- m) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii în domeniu;

- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- q) actualizează R.N.E.P, cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D., conform metodologiilor de lucru.

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 34 – În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- c) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- d) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 35

- (1) Atribuțiile șefului serviciului și a funcțiilor de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor funcționarilor publici vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.
- (3) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu aprobarea Primarului.

Art. 36 Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

Art. 37 Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat în justiție.

Art. 38

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Serviciul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

(3) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrelor revin Serviciului Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

Art. 39

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art. 40 Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 41 Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative.

Art. 2 Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. – București.