

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești



Consiliul Local al Municipiului Pitești întrunit în ședință ordinară;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare pentru proiectul de hotărâre inițiat de Primarul Municipiului Pitești;
- Raportul nr. 75091/21.12.2023 al Serviciului Management Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local cuprinse în procesele-verbale nr. 75249/2023, nr. 75250/2023, nr. 75251/2023, nr. 75252/2023, nr. 75255/2023;
- Adresa nr. 31197/19.12.2023 a Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, înregistrată la Primăria Municipiului Pitești sub nr. 75069/21.12.2023;

Văzând prevederile:

- art. 129 alin. (3) lit. c) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale 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 H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- art. XIII lit. a) și ale art. XXIX din Legea nr.296/2003 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare;
- ale art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 467/2006 privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, cu modificările și completările ulterioare;
- H.C.L. nr. 434/13.12.2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 196 alin. (1) lit. a) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Reorganizarea, începând cu data de 01.02.2024, a Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, din serviciu public comunitar local cu personalitate juridică, în serviciu public comunitar local fără personalitate juridică, la nivel de direcție, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Art.2 Se aprobă organigrama serviciului public comunitar local fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, conform anexei nr.1.

Art.3 Se aprobă statul de funcții al serviciului public comunitar local fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, conform anexei nr.2.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a serviciului public comunitar local fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, conform anexei nr.3.

Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 (1) Organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare, aprobate prin prezenta hotărâre, sunt aplicabile începând cu data de 01.02.2024.

(2) Directorul executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești va dispune măsurile organizatorice necesare privind aplicarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, potrivit alin. (1).

(3) H.C.L. nr. 434/13.12.2018 privind aprobarea organigramei și a statului de funcții ale Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, cu modificările și completările ulterioare, își încetează aplicabilitatea corespunzător prevederilor alin. (1).

Art.6 (1) Toate activitățile specifice din domeniile: financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, juridic și achiziții publice, vor fi realizate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești.

(2) Angajator pentru salariații din cadrul serviciului public fără personalitatea juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, este Primarul Municipiului Pitești.

(3) Salariații din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești vor fi preluați, începând cu data de 01.02.2024, în condițiile legii, în cadrul serviciului fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, pe posturi similare, conform statului de funcții prevăzut la art.3, prin protocol încheiat între Directorul executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești și Primarul Municipiului Pitești, fără afectarea drepturilor salariale.

Art.7 Se împuternicește Directorul executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești să efectueze demersurile necesare pentru întocmirea tuturor documentelor referitoare la reorganizarea Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, cu personalitate juridică, în Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești.

Art.8 Serviciul public comunitar local fără personalitate juridică - Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, va fi finanțat din bugetul local.

Art.9 (1) Bunurile aflate în administrarea Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, vor fi transmise Municipiului Pitești, prin Direcția Servicii Publice și Achiziții, pe baza unui protocol de predare-primire.

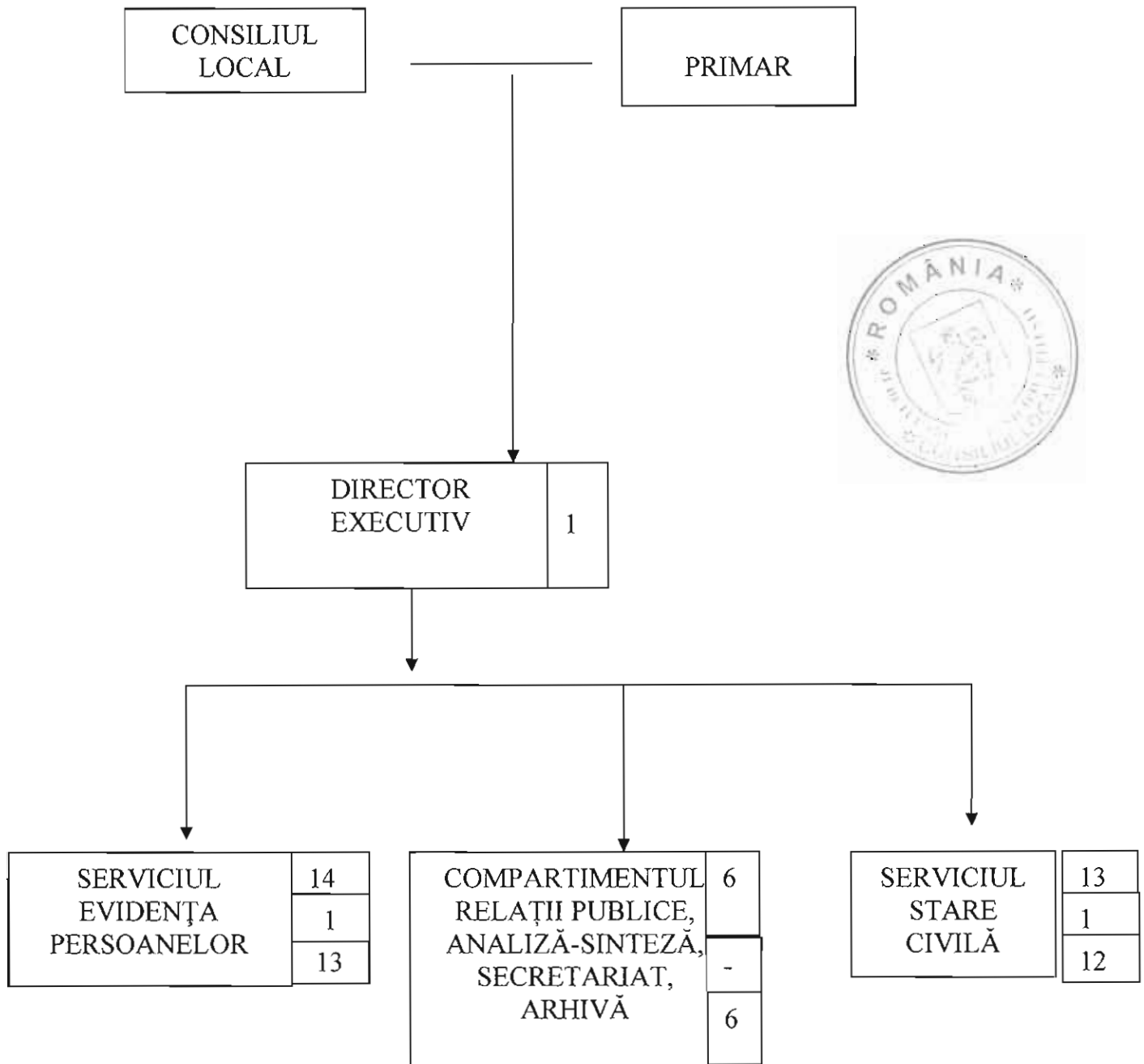
(2) Până la data de 31.01.2024, prin grija Directorului executiv al Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, se va redacta Protocolul de predare-primire a bunurilor prevăzute la alin. (1), care va fi semnat cu Primarul Municipiului Pitești și va intra în vigoare la data de 01.02.2024.

Art.10 Primarul Municipiului Pitești, Direcția Servicii Publice și Achiziții, Direcția Economică, Serviciul Management Resurse Umane și Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri, care va fi comunicată acestora, de către Secretarul General al Municipiului Pitești.

PRESEDINTE DE SEDINȚĂ,
Tiberiu-Gabriel Irimia

Contrasemnează pentru legalitate
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI,
Andrei-Cătălin Călugăru

**ORGANIGRAMA
DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PITEȘTI**



TOTAL POSTURI = 34
DIN CARE :
DE CONDUCERE : = 3
DE EXECUȚIE : = 31

Anexa nr. 2 la H.C.L. nr. 672 / 21.12.2023.

**STAT DE FUNCȚII
AL DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PITEȘTI**

Nr. Crt.	STRUCTURA	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treaptă profesională/grad	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Director executiv										
1		Director executiv			II	S				
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR										
2		Șef serviciu			II	S				
3			Consilier	I	Superior	S				
4			Consilier	I	Superior	S				
5			Consilier	I	Superior	S				
6			Consilier	I	Superior	S				
7			Expert	I	Superior	S				
8			Consilier	I	Superior	S				
9			Consilier	I	Superior	S				
10			Consilier	I	Superior	S				
11			Consilier	I	Superior	S				
12			Consilier	I	Principal	S				
13			Consilier	I	Principal	S				
14			Consilier	I	Principal	S				
15			Consilier	I	Asistent	S				
SERVICIUL STARE CIVILĂ										
16		Șef serviciu			II	S				
17			Consilier	I	Superior	S				
18			Consilier	I	Superior	S				
19			Consilier	I	Superior	S				
20			Consilier	I	Superior	S				
21			Consilier	I	Superior	S				
22			Consilier	I	Superior	S				
23			Consilier	I	Superior	S				
24			Consilier	I	Superior	S				
25			Consilier	I	Superior	S				
26			Consilier	I	Superior	S				



27		Consilier	I	Superior	S			
28		Consilier	I	Superior	S			
COMPARTIMENTUL RELATIIL PUBLICE, ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT, ARHIVĂ								
29		Consilier	I	Superior	S			
30		Consilier juridic	I	Superior	S			
31		Consilier	I	Superior	S			
32		Consilier	I	Superior	S			
33						Arhivar		M
34						Îngrijitor		G

NUMAR DE POSTURI	Total
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	3
NR. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	29
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	0
NR. FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	2
NR. TOTAL DE POSTURI DIN INSTITUȚIE	34



**Regulament
de organizare și funcționare a
Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 (1) Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.E.P.M.P, este serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, înființat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Pitești și sub directa coordonare a Primarului Municipiului Pitești, este finanțat din bugetul local al Municipiului Pitești și își desfășoară activitatea în temeiul prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) D.E.P.M.P este organizată la nivel de direcție condusă de un director executiv, numit prin dispoziție, de către primar.

Art.2 (1) Scopul D.E.P.M.P este de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea D.E.P.M.P se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Pitești, precum și a dispozițiilor Primarului Municipiului Pitești.

Art.3 În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, D.E.P.M.P cooperează cu structurile din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pitești, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art.4 (1) D.E.P.M.P îndeplinește atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) D.E.P.M.P primește și soluționează cererile pe probleme specifice de evidență a persoanelor, formulate de cetățenii din localitatea în care funcționează direcția, cât și din orașul Stefănești și 19 unități administrativ-teritoriale învecinate: Bascov, Bradu, Albota, Băbana, Budeasa, Ciomăgești, Cocu, Cotmeana, Cuca, Drăganu, Lunca Corbului, Merișani, Morărești, Moșoaia, Oarja, Poiana Lacului, Săpata, Uda, Vedea, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Art.5 (1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal, bugetul, Regulamentul de organizare și funcționare ale D.E.P.M.P, se aprobă de către consiliul local, la propunerea Primarului Municipiului Pitești.

(2) Numirea, promovarea, sancționarea și dispunerea suspendării, modificării și încetării raporturilor de serviciu/ muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul D.E.P.M.P., se face de către primar.



CAPITOLUL II
1. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PITEȘTI

Art.6 D.E.P.M.P este condusă de un director executiv și are în componență următoarele structuri organizatorice:

- a) Serviciul Evidența Persoanelor;
- b) Serviciul Stare Civilă;
- c) Compartimentul Relații Publice, Analiză-Sinteză, Secretariat, Arhivă.

Art.7 Potrivit organigramei aprobate, sunt stabilite relații de colaborare între structurile organizatorice, precum și relații ierarhice de autoritate, după cum urmează:

- a) subordonarea Directorului executiv față de Primarul Municipiului Pitești;
- b) subordonarea șefilor de serviciu față de Directorul executiv;
- c) subordonarea personalului de executie față de Directorul executiv și șefii de serviciu.

Art.8 (1) Activitățile principale ale D.E.P.M.P sunt următoarele:

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

(2) Personalul din cadrul D.E.P.M.P este format din funcționari publici și personal contractual, fiecărei categorii fiindu-i aplicabile dispozițiile legale care reglementează raporturile de serviciu sau de muncă, după caz.

2. DIRECTORUL EXECUTIV

Art.9 Directorul executiv coordonează activitatea întregului personal din cadrul D.E.P.M.P, direct sau prin intermediul șefilor de serviciu, potrivit delegării de competențe.

Art.10 (1) Directorul executiv îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a D.E.P.M.P;
- b) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- c) asigură întocmirea și monitorizarea realizării Programului de audit intern în domeniul managementului de calitate;
- d) analizează periodic activitatea D.E.P.M.P și indicatorii de performanță stabiliți;
- e) propune și fundamentează sumele necesare întocmirii proiectului de buget, pentru desfășurarea activităților, proiectelor și programelor specifice direcției și răspunde de realizarea acestora;
- f) înaintează compartimentului de resort din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, propunerile și fundamentează necesarul de produse, servicii și lucrări în vederea cuprinderii acestora în planul anual de achiziții/investiții;
- g) semnează foaia de vărsământ a veniturilor încasate;
- h) gestionează eficient fondurile publice și răspunde de necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și destinația aprobate prin buget;
- i) întocmește și aprobă, după caz, fișele de post pentru personalul din subordinea sa;
- j) întocmește sau aprobă, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului, potrivit competenței;
- k) aprobă rapoartele de activitate ale personalului din subordine;
- l) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale aplicabile în domeniul de activitate al instituției;

m) propune măsurile necesare în vederea asigurării pregătirii profesionale a personalului din subordine;

n) repartizează lucrări în mod echitabil, conform atribuțiilor postului, pentru personalul din subordine;

o) monitorizează respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

p) propune și aprobă efectuarea orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din subordine;

q) avizează și asigură planificarea concediilor de odihnă ale personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare;

r) avizează fișa de pontaj lunar pentru personalul din subordine;

s) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;

t) reprezintă D.E.P.M.P în relațiile cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;

u) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine;

v) propune Primarului Municipiului Pitești adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;

w) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;

x) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a bunurilor date în administrare/folosință;

y) rezolvă, în termenul legal, corespondența repartizată;

z) participă, în baza desemnării primarului, la activitatea diverselor comisii și grupuri de lucru;

aa) asigură implementarea în cadrul direcției a prevederilor legale din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

bb) avizează referatele de necesitate privind participarea la cursuri de pregătire, schimburi de experiență, vizite de lucru și asigură diseminarea cunoștințelor în cadrul structurii organizatorice, în baza procesului – verbal de conștientizare/informare/instruire;

cc) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale Primarului Municipiului Pitești.

(2) În condițiile legii, directorul executiv poate propune delegarea de atribuții din competența sa personalului din subordine, cu completarea corespunzătoare a fișei postului.

(3) Directorul executiv răspunde în fața Primarului Municipiului Pitești și a consiliului local, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor din prezentul regulament.

3. ȘEFII DE SERVICIU

ART.11 Atribuțiile principale ale șefilor de serviciu sunt următoarele:

a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea serviciului pe care îl coordonează;

b) asigură implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

c) urmăresc realizarea lucrărilor la termenele stabilite;

d) răspund în fața șefilor ierarhic superiori de calitatea lucrărilor repartizate și în termenele stabilite;

e) întocmesc fișele de post pentru personalul din subordine;

f) realizează evaluarea performanțelor profesionale individuale pentru personalul din subordine, conform reglementărilor legale;

g) avizează, potrivit competențelor stabilite pe linie ierarhică, lucrările și corespondența realizată în cadrul serviciului;

h) formulează propuneri privind formarea și perfecționarea profesională a salariaților din cadrul serviciului;

i) îndeplinesc și alte atribuții în domeniul de competență, potrivit actelor normative sau dispuse ierarhic.

CAPITOLUL III

1. ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE D.E.P.

Art.12 D.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, asigurarea evidenței și eliberarea certificatelor de stare civilă;
- b) înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, precum și a mențiunilor și modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmirea și păstrarea registrelor de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmirea, completarea, rectificarea, anularea sau reconstituirea actelor de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constatarea desfacerii căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identitate și adresele cetățenilor, care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției pentru Evidența Persoanelor;
- g) utilizarea și valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizarea, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei, denumit în continuare S.N.I.E.P., a datelor necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei, către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primirea, în sistem de ghișeu unic, a cererilor și a documentelor necesare în vederea eliberării cărților de identitate, precum și a cererilor și a documentelor necesare înscrierii mențiunii de reședință în actele de identitate;
- k) primirea, de la structurile competente, a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) constatarea de contravenții și aplicarea de sancțiuni, în condițiile legii;
- m) ținerea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) îndeplinirea și a altor atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2. SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.13 Serviciul Evidență Persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) organizarea activității de eliberare a actelor de identitate, în acest sens, personalul serviciului primește, analizează și soluționează cererile pentru:
 - i. eliberarea cărților de identitate;
 - ii. stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului;
 - iii. acordarea vizei de reședință, în condițiile legii.
- b) înregistrarea cererilor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

c) colaborarea cu secțiile 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 care nu posedă documente legale pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

d) asigurarea aplicării mențiunilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pentru cetățenii față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

e) identificarea, pe baza mențiunilor operative, a persoanelor urmărite, a celor cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și informarea secțiilor de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

f) eliberarea actelor de identitate, titularilor care le-au solicitat;

g) actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate;

h) desfășurarea de activități de examinare și de rezolvare a petițiilor cetățenilor din domeniul evidenței persoanelor;

i) asigurarea colaborării și schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

j) formularea de propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor și pentru modificarea metodologiilor de lucru;

k) furnizarea datelor pentru întocmirea situațiilor statistice, sintezelor activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției;

l) participarea la activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

m) soluționarea cererilor instituțiilor din cadrul M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

n) organizarea, asigurarea conservării și utilizarea evidențelor locale, constituite potrivit legii;

o) eliberarea de acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție, din zona de responsabilitate;

p) acordarea de sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

q) asigurarea securității documentelor serviciului;

r) actualizarea Registrului 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;

s) preluarea în Registrul Național de Evidență a Persoanelor a datelor privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au act de identitate;

t) preluarea imaginii cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

u) actualizarea datelor și pregătirea lotului în vederea producerii cărților de identitate;

v) completarea fișei de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

w) operarea în baza de date națională, a datei de eliberarea a cărții de identitate;

- x) executarea de activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- y) evidențierea incidentelor de hard-soft și de aplicație;
- z) clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv, din documentele cetățenilor;
- aa) rezolvarea erorilor din baza de date națională (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- bb) furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identitate și de adresă ale persoanei, autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici și cetățenilor, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- cc) colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor, în conformitate cu prevederile legale;
- dd) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate;
- ee) executarea altor sarcini dispuse de conducerea direcției.



3. SERVICIUL STARE CIVILĂ

Art.14 Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții principale:

- a) întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea persoanelor fizice îndreptățite, a certificatelor doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă;
- b) înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și comunicarea mențiunilor pentru înscriere în registre, exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și a fotocopiilor documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) eliberarea, la cererea persoanelor fizice, a dovezii privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) transmiterea către Serviciul Evidența Persoanelor din cadrul Direcției pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, a comunicării 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, actele de căsătorie înregistrate;
- f) transmiterea către centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a documentului de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie, deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, și transmiterea acestora, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Argeș;
- h) dispunerea măsurilor necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigurarea spațiului necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

i) atribuirea codurilor numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, păstrarea și arhivarea în condiții de deplină securitate;

j) propunerea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și comunicarea propunerilor, structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;

k) reconstituirea registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;

l) primirea cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă și a documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;

m) primirea cererilor 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 a documentelor ce susțin cererile respective, în vederea înaintării către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, pentru avizarea înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

n) primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatului privind propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere; înaintarea cererilor, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;

o) primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificării pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea; întocmirea documentației și a referatului cu propunere de aprobare sau respingere și transmiterea acestora Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către Primarul Municipiului Pitești;

p) primirea cererilor de reconstituire și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și a referatului prin care se propune Primarului Municipiului Pitești emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;

q) înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, prin structura de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș;

r) transmiterea către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș a exemplarului II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la data efectuării ultimului control metodologic de către această instituție, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

s) sesizarea imediată a Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

t) eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, a certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

u) efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și pentru persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

v) efectuarea verificării și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, 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;

w) efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

x) efectuarea de verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

y) primirea cererilor 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, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea soților unui termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

z) întocmirea Anexei 24 – Sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale și transmiterea, în termen de 30 de zile de la data decesului sau de la data luării la cunoștință despre deces, către Camera Notarilor Publici Pitești și către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară Argeș;

aa) efectuarea verificărilor prevăzute de reglementările legale în vigoare, și transmiterea acestora Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, în vederea obținerii avizului necesar modificării Codului Numeric Personal, în situația în care se constată că acesta a fost atribuit sau înscris eronat în actele și registrele de stare civilă;

bb) confruntarea documentelor 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 constituirea dosarului de divorț;

cc) constatarea desfacerii 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, eliberarea certificatului de divorț, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

dd) solicitarea, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ee) colaborarea cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ff) colaborarea 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, 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;

gg) transmiterea, lunar, către Serviciul Evidență Persoanelor, a situației indicatorilor specifici;

hh) transmiterea, lunar/ trimestrial/ semestrial/ anual, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș, a situației căsătoriilor mixte;

ii) desfășurarea de activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

jj) asigurarea colaborării și a schimbului permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

kk) formularea de propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ll) participarea la activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

mm) asumarea răspunderii în aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

nn) ofițerul de stare civilă delegat oficiază căsătoria, într-o ținută adecvată caracterului solemn al acestui act, uniformă la care este obligat să poarte eșarfa, în culorile drapelului național român, așezată pe umărul stâng, cu banda albastră în sus;

oo) îndeplinirea și a altor atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

4. COMPARTIMENTUL RELAȚII PUBLICE, ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT, ARHIVĂ

Art.15 Compartimentul Relații Publice, Analiză-Sinteză, Secretariat, Arhivă îndeplinește următoarele atribuții principale:

(1) În activitatea de relații publice și secretariat:

a) primirea, înregistrarea și repartizarea, conform rezoluțiilor, a solicitărilor persoanelor fizice și juridice (adrese, petiții, cereri, reclamații, sesizări etc.) și urmărirea rezolvării acestora, în termenele legale;

b) colaborarea cu serviciile de specialitate ale direcției, în vederea oferirii de informații și/sau solicitarea de lămuriri privind cererile/petițiile înregistrate la direcție;

c) eliberarea de răspunsuri, adeverințe etc., primite de la serviciile de specialitate ale direcției;

d) organizarea și asigurarea desfășurării audiențelor acordate la nivelul direcției, conform normelor legale în vigoare;

e) asigurarea evidenței cererilor depuse de cetățeni pentru furnizarea datelor cu caracter personal, repartizarea acestora, conform rezoluțiilor și urmărirea rezolvării lor, conform Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

f) asigurarea evidenței cererilor depuse de cetățeni pentru furnizarea informațiilor de interes public, repartizarea acestora, conform rezoluțiilor și urmărirea rezolvării lor, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

g) primirea, înregistrarea și asigurarea evidenței ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, precum și repartizarea lor în cadrul direcției;

h) asigurarea evidenței și distribuirea corespondenței înregistrate și transmise, conform rezoluțiilor, serviciilor de specialitate;

i) preluarea apelurilor telefonice și efectuarea legăturilor telefonice în cadrul direcției;

j) redactarea și dactilografierea documentelor repartizate conform rezoluțiilor;

k) înaintarea corespondenței speciale, persoanei desemnate din cadrul Primăriei Municipiului Pitești, în vederea transmiterii acesteia, prin intermediul Poștei Speciale;

l) transmiterea corespondenței către oficiul poștal/ curierul poștal.

(2) În activitatea de analiză și sinteză, arhivă:

a) întocmirea raportărilor, sintezelor, situațiilor comparative și a analizelor activităților desfășurate și transmiterea acestora lunar, trimestrial, semestrial și anual, către instituțiile abilitate;

b) centralizarea și transmiterea către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Argeș a sintezelor, situațiilor, analizelor și a raportărilor cu privire la principalii indicatori ai activității direcției;

c) întocmirea situației indicatorilor de performanță ai activității D.E.P, alte situații care privesc activitatea de evidență a persoanelor și de stare civilă;

d) efectuarea demersurilor pentru asigurarea necesarului de imprimate și tipizate cu regim special indispensabile desfășurării activității de stare civilă și evidența persoanelor (registre de stare civilă, certificate de stare civilă, cereri pentru eliberarea actelor de identitate, cereri pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, chitanțe pentru încasarea taxelor de eliberare a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii și de furnizare a datelor cu caracter personal, etc.);

e) întocmirea documentelor specifice activității de casierie, cu privire la taxele de eliberare a cărților de identitate și cărților de identitate provizorii, precum și a taxei pentru furnizarea datelor cu caracter personal;

f) colectarea și depunerea taxelor de eliberare a cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii, precum și a taxei pentru furnizarea datelor cu caracter personal;

g) gestionarea și păstrarea/depozitarea în magazia direcției a materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar date în administrare/folosință direcției;

h) organizarea, anual, a procedurii de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților, asigurând asistență și consiliere în întocmirea rapoartelor de evaluare;

i) asigurarea consilierii în întocmirea fișelor de post;

j) asigurarea evidenței legitimațiilor de serviciu;

k) asigurarea respectării programului de lucru de către salariați, prin verificarea periodică a condicilor de prezență;

l) asigurarea evidenței lunare a prezenței și a concediilor, în baza cărora se întocmesc foile colective de prezență;

m) urmărirea întocmirii planificării concediilor de odihnă la nivelul direcției, precum și a efectuării concediilor legale;

n) propunerea de demersuri pentru promovarea unor acțiuni în justiție cu privire la anularea sau modificarea actelor de stare civilă întocmite cu încălcarea sau nerespectarea întocmai a prevederilor legale în domeniul stării civile asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;

o) participarea la rezolvarea petițiilor, sesizărilor;

p) asigurarea constituirii, evidenței, selecționării, păstrării și valorificării fondului arhivistic al direcției;

q) accesarea Fișelor de evidență locală manuală, aflate în arhiva operativă a direcției și furnizarea datelor cu caracter personal cu privire la persoană și la domiciliu, conform prevederilor legale;

r) clasarea, arhivarea cererilor pentru stabilirea reședinței, a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și a cererile și documentelor pe linie de evidență a persoanelor, conform normelor în vigoare.

(3) În activitatea de informatică:

a) desfășurarea de activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;

b) executarea de activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

c) evidențierea incidentelor de aplicație și soluționarea celor referitoare la hardware și sistem de operare;

d) participarea la operațiile de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidența Persoanelor;

- e) efectuarea demersurilor pentru înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;
- f) asigurarea protecției datelor și informațiilor gestionate;
- g) formularea de propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- h) administrarea rețelei și a domeniului sistemului informatic, aflate în competența direcției;
- i) desfășurarea de activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului local;
- j) colaborarea cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor, în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE



Art.16 Personalul din cadrul D.E.P.M.P are obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea D.E.P.M.P;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor și celeritate în rezolvarea solicitărilor organelor centrale sau locale cu care colaborează sau care solicită sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniile de activitate ale D.E.P.M.P;
- c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează D.E.P.M.P prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- d) să nu divulge datele sau informațiile la care a avut acces, decât în condițiile legii;
- e) să respecte normele și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- f) să respecte normele și măsurile în domeniul situațiilor de urgență;
- g) să îndosarieze, arhiveze și să păstreze în condiții de securitate documentele specifice structurii organizatorice, cu respectarea dispozițiilor legale în acest domeniu;
- h) să asigure confidențialitatea informațiilor și a datelor cu caracter personal, a căror prelucrare o efectuează în condițiile legii, în virtutea atribuțiilor de serviciu;
- i) să evalueze situațiile care pot genera o situație de incompatibilitate sau un conflict de interese și să acționeze pentru prevenirea apariției sau soluționarea legală a acestora;
- j) să depună, în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

Art.17 (1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a D.E.P.M.P se detaliază și se completează, pentru fiecare post din structura organizatorică, prin fișa postului.

(2) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament.

Art.18 Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile D.E.P.M.P.

Art.19 Directorul executiv al D.E.P.M.P este obligat să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine, a dispozițiilor prezentului Regulament.

Art.20 Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară, contravențională sau patrimonială, după caz, potrivit dispozițiilor O.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată, sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, modificată și completată.

Art.21 Prezentul Regulament intră în vigoare de la data aprobării sale prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pitești și își produce efecte față de toți angajații din momentul încunoaștințării acestora.