

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR SLOBOZIA, JUDEȚUL IALOMIȚA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 – Direcția de Evidență a Persoanelor Slobozia este instituție publică de interes local, cu personalitate juridică, înființată în subordinea Consiliului Local al municipiului Slobozia, 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, actualizată, în baza Hotărârii Consiliului Local al municipiului Slobozia nr.24 din 24.03.2006, Hotărârii Consiliului Local nr.100 din 16.08.2010, art.4, anexa 4, precum și Hotărârii Consiliului Local nr.168 din 30.11.2010.

Art.2 – (1) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia este exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de întocmire, păstrare, evidență și eliberare a actelor de stare civilă, a actelor de identitate și cărților de alegător.

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

Art.3 - (1) Direcția de Evidență Persoanelor Slobozia este organizată în domenii de activitate, structurate în servicii și compartimente, precum și structuri subordonate direct directorului executiv, fiecare cu o componență proprie rezultată din prezentul regulament.

(2) Structura organizatorică, statutul de funcții, numărul de personal și bugetul Direcției de Evidență Persoanelor Slobozia se aprobă prin hotărârea Consiliului Local Slobozia, cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, astfel încât funcționarea acestora să asigure îndeplinirea atribuțiilor și funcțiilor ce îi revin potrivit legii.

(3) Personalul Direcției de Evidență Persoanelor Slobozia este structurat în funcționari publici și personal contractual detașat în condițiile legii, având funcții de conducere și de execuție, funcție de post pe care îl ocupă.

(4) Funcționarii publici se supun, în ceea ce privește nașterea, derularea și încetarea relațiilor de serviciu, drepturile și obligațiile, precum și răspunderea materială disciplinară, reglementărilor Statutului funcționarilor publici, iar polițiștii detașați se supun prevederilor Statutului polițistului.

Art.4 - (1) Din punct de vedere metodologic, coordonarea și controlul activității Direcției de Evidență Persoanelor Slobozia sunt exercitate de Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și Direcția Județeană de Evidență Persoanelor Ialomița.

(2) Activitatea Direcției de Evidență Persoanelor este coordonată de Secretarul Primăriei municipiului Slobozia.

**CAPITOLUL II
ATRIBUȚIILE ȘI FUNCȚIILE
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR SLOBOZIA**

**SUBCAPITOLUL I
ATRIBUȚII PRINCIPALE
ALE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR SLOBOZIA**

Art.5 - Direcția de Evidența Persoanelor îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

- a) utilizează și valorifică componenta locală a Registrului Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- c) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- d) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- e) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- f) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 1, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- g) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- h) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și în reședința persoanei, în condițiile legii;
- i) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- j) întocmește, completează, 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;
- k) rectifică actele de stare civilă, în condițiile legii;
- l) actualizează, utilizează și valorifică componenta locală a R.N.E.P., ce conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a direcției de evidență;
- m) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
- n) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- r) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

SUBCAPITOLUL II

FUNCȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR SLOBOZIA

Art.6 - În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de lege, Direcția de Evidența Persoanelor Slobozia îndeplinește, în principal, următoarele funcții:

- a) de cooperare cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legale;
- b) de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare;
- c) administrare a fondurilor pe care le are la dispoziție;
- d) de execuție, prin asigurarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare pentru îndeplinirea prerogativelor cu care este investită;
- e) de reprezentare a interesului Direcției în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară, în limita competențelor stabilite de lege, precum și reprezentarea în justiție.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA ȘI STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR SLOBOZIA

SUBCAPITOLUL I

CONDUCEREA EXECUTIVĂ

Art.7 - (1) Direcția de Evidența Persoanelor Slobozia este condus de un director executiv.

(2) Numirea, eliberarea din funcție și sancționarea disciplinară a Directorului Executiv se fac, în condițiile legii, prin dispoziția Primarului cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art.8 - (1) Directorul Executiv al Direcției de Evidența Persoanelor răspunde, potrivit legii, de buna funcționare a acesteia, în scopul exercitării atribuțiilor ce îi revin prin lege.

(2) Personalul Direcției de Evidența Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

Art.9 - În realizarea conducerii Direcției de Evidența Persoanelor, directorul executiv emite decizii. Deciziile cu caracter individual devin executorii numai după ce au fost comunicate persoanelor interesate.

Art.10 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidența Persoanelor în relațiile cu autoritățile și instituțiile publice, cu persoane fizice și juridice din țară și din străinătate, precum și în justiție.

(2) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul Executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

SUBCAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR SLOBOZIA

Art.11 – (1) Structura organizatorică a Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia, numărul de personal și statutul de funcții se aprobă prin Hotărârea Consiliului Local Slobozia, astfel încât să se asigure funcționarea ei în bune condiții.

(2) Conform organigramei aprobate, structura organizatorică a Direcției de Evidența Persoanelor este următoarea:

A. Compartiment Evidența Persoanelor.

B. Compartiment Stare Civilă și Administrativ.

C. Compartiment Relații cu Publicul.

Art.12 – Structurile Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia sunt conduse de șefii acestora, care răspund de organizarea muncii în aceste structuri, realizarea la termen și în conformitate cu legea a atribuțiilor ce îi revin și personalului, conform prezentului regulament și fișei postului, precum și de respectarea disciplinei muncii.

Art.13 - Activitatea desfășurată de către structurile Direcției de Evidența Persoanelor în vederea atingerii obiectivelor propuse, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art.14 – (1) Personalul Direcției de Evidența Persoanelor se subordonează ierarhic directorului executiv al acestei instituții.

(2) Relațiile dintre personalul cu funcții de conducere și personalul cu funcție de execuție se bazează pe respectul reciproc, fiind interzisă jignirea, discriminarea de orice natură și hărțuirea.

(3) Pentru punerea în executare a sarcinilor de serviciu, personalul cu funcții de conducere poate emite “note de serviciu” cu sarcini individuale sau colective. Nerespectarea “notelor de serviciu” constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art.15 – Activitatea de control și de coordonare a activității la nivelul Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia este atributul conducerii și se realizează direct.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICE DIN COMPONENTA DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR SLOBOZIA

ART.16 – În vederea exercitării funcțiilor și atribuțiilor ce revin Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia, structurile organizatorice din cadrul acestuia îndeplinesc o serie de atribuții în domeniul de activitate în care sunt organizate. Îndeplinirea acestor atribuții se face în temeiul și condițiile legii, în strânsă colaborare a structurilor.

SUBCAPITOLUL I COMPARTIMENTUL EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.17 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează R.N.E.P. cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) 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;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde la activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) 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;

- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii evidențele locale;
- r) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- s) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- t) Asigură securitatea compartimentului.

SUBCAPITOLUL II

COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ ȘI ADMINISTRATIV

Art.18 – Pe linie de stare civilă, Direcția are următoarele principale atribuții:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, căsătorie, deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I și II, după caz;
- c) 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;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe acte de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nou-născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine 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 Ialomița;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) Înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) Sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ialomița, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- r) Primește cereri și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă;

- s) 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;
- t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I. în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- w) Întocmește situații statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere de gestiune;
- x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) Execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau de 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;
- z) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

ART.19 – Pe linie de informatică, Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează componenta locală a R.N.E.P. 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 componenta locală a R.N.E.P. 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) Operează în componenta locală a R.N.E.P. data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din componenta locală a R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care nu sunt necesare prelucrări de date cu sistem informatic;
- m) Actualizează componenta locală a R.N.E.P. în vederea emiterii listelor electorale permanente;
- n) Administrează rețeaua domeniului sistemului informatic pe probleme de competență serviciului public comunitar local;
- o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- r) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea

în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistență tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

s) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

t) Execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

Art.20 – În domeniul financiar-contabilitate, administrativ, Direcția are următoarele atribuții:

a) Asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;

b) Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli a Direcției de Evidența Persoanelor, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;

c) asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul direcției urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;

d) Asigură plata integrală și la timp a drepturilor bănești ale personalului și dispune sau propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor, reclamațiilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;

e) Urmărește vărsarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;

f) Raportează, lunar, situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele ordonate;

g) Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;

h) Organizează, la birourile logistice și tehnice, evidența prevederilor bugetare aprobate, a deschiderilor de credite și a plăților, potrivit normelor tehnice în vigoare;

i) Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținere la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

j) Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează Direcția de Evidența Persoanelor Slobozia, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;

k) Întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale Direcției de Evidența Persoanelor;

l) Dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;

m) Îndeplinește sarcinile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;

n) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;

o) Aduce la cunoștință personalului, în părțile ce-l privesc, dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

p) Asigură îndeplinirea sarcinilor de competență sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ-curent;

r) Efectuează operațiunile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;

s) Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege și alte acte normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;

t) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil;

ț) Execută alte sarcini dispuse de conducerea Direcției.

SUBCAPITOLUL III **COMPARTIMENTUL RELAȚII CU PUBLICUL**

Art.21 - În domeniul relații cu publicul, Direcția are următoarele atribuții:

- a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul Direcției;
- b) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- c) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- d) Expediază corespondența;
- e) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ialomița sintezele și analizele întocmite;
- i) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j) Asigură lucrările de secretariat ale Direcției prin tehnoredactarea documentelor precum și prin realizarea de copii ale documentelor care necesită multiplicare;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții în domeniu stabilite prin lege și prin decizii ale Directorului Executiv al Direcției de Evidență Persoanelor Slobozia.

CAPITOLUL V **ACTIVITATEA DE PRIMIRE, EVIDENȚĂ ȘI SOLUȚIONARE A PETIȚIILOR**

Art.22 - În cadrul Direcției de Evidență Persoanelor, petițiile se înscriu în Registrul de Petiții, Reclamații și Sesizări aflat la ghișeu de evidență a persoanelor și se înregistrează în Registrul constituit în acest sens, se analizează, se soluționează în termenul prevăzut de O.G. nr.27 din 30.01.2002, repartizarea petițiilor în vederea soluționării lor de către personalul de specialitate se face de către Directorul Executiv. Semnarea răspunsului se va face de către personalul care a soluționat petiția și de Directorul Executiv. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției adoptate. Semestrial se analizează activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de persoana desemnată.

Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:

- nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
- intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- primirea direct de la petiționar a unei petiții în vederea rezolvării, fără a fi repartizată de Directorul Executiv.

CAPITOLUL VI **NORME GENERALE DE CONDUITĂ** **A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

SUBCAPITOLUL I **PRINCIPII GENERALE**

Art.23 – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților stabilite prin fișa postului, conduita funcționarilor publici din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia este guvernată de următoarele principii:

- a) supremația constituției și a legii, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a respecta Constituția și legile țării;
- b) prioritatea interesului public, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a considera interesul public mai presus de cât interesul personal, în exercitarea funcției publice;
- c) asigurarea egalității de tratament a cetățenilor în fața autorităților și instituțiilor publice, principiu conform căruia funcționarii publici au îndatorirea de a aplica același regim în situații identice sau similare;
- d) profesionalismul, principiu conform căruia funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
- e) imparțialitatea și independența, principiu conform căruia funcționarii publici sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios sau de altă natură în exercitarea funcției publice;
- f) integritatea morală, principiu conform căruia funcționarilor publici le este interzis să solicite sau să accepte, direct ori indirect, pentru ei sau pentru alții, vreun avantaj ori beneficiu în considerarea funcției publice pe care o dețin sau să abuzeze în vreun fel de această funcție;
- g) libertatea gândirii și a exprimării, principiu conform căruia funcționarii publici pot să-și exprime și să-și fundamenteze opiniile, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri;
- h) cinstea și corectitudinea, principiu conform căruia în exercitarea funcției publice și în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu funcționarii publici trebuie să fie de bună credință;
- i) deschiderea și transparența, principiu conform căruia activitățile desfășurate de funcționarii publici în exercitarea funcției lor sunt publice și pot fi supuse monitorizării cetățenilor.

SUBCAPITOLUL II

NORME GENERALE DE CONDUITĂ PROFESIONALĂ A PERSONALULUI DIRECȚIEI DE EVIDENȚA PERSOANELOR SLOBOZIA

Art.24 – În respectarea principiilor precizate anterior funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidența Persoanelor Slobozia au următoarele obligații:

- a) să asigure un serviciu public de calitate;
- b) să respecte Constituția și legile țării;
- c) să apere în mod loial prestigiul instituției;
- d) să respecte libertatea opiniilor;
- e) să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de conducătorul instituției;
- f) să nu desfășoare unele activități politice în timpul programului;
- g) să nu permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și în scopuri electorale;
- h) să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate;
- i) să promoveze o imagine favorabilă țării și autorității sau instituției publice pe care o reprezintă;
- j) să nu accepte cadouri, servicii sau alte avantaje, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute ori pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții;
- k) să participe la procesul de luare a deciziilor;
- l) să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine;
- m) să nu folosească prerogativele funcției publice deținute, în alte scopuri decât cele prevăzute de lege;

n) să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului și județului;

Art.25 – (1) Funcționarii publici au obligația de a asigura un serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor, prin participarea activă la luarea deciziilor și la transpunerea lor în practică, în scopul realizării competențelor ce le revin, potrivit legii.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația ca în exercitarea funcției publice, să aibă un comportament profesionist, precum și să asigure, în condițiile legii, transparența administrativă, pentru a câștiga și a menține încrederea cetățenilor în integritatea, imparțialitatea și eficacitatea autorităților și instituțiilor publice.

Art.26 –(1) Funcționarii publici au obligația ca, prin actele și fapte lor, să respecte Constituția, legile țării și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii profesionale.

(2) Funcționarii publici din cadrul Direcției au obligația să se conformeze dispozițiilor legale privind restrângerea exercițiului unor drepturi, datorate naturii funcțiilor publice deținute.

Art.27 - (1) Funcționarii publici au obligația să apere în mod loial prestigiul Direcției, precum și de a se abține de la orice act sau fapt care poate aduce prejudicii imaginii ori intereselor legale a acestuia.

(2) Funcționarilor publici le este interzis:

a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea Direcției, cu politicile și strategiile acestuia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual;

b) să facă aprecieri neautorizate în legătură cu litigiile aflate în curs de soluționare și în care Direcția are calitate de parte;

c) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege;

d) să dezvăluie informațiile la care au acces în exercitarea funcției publice, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile Direcției ori ale unor funcționari publici, precum și alte persoane fizice sau juridice;

e) se acordă asistență și consultanță persoanelor fizice sau juridice în vederea promovării de acțiuni juridice ori de altă natură împotriva statului sau a Direcției.

(3) Prevederile alin. (2), lit. a) – d) se aplică și după încetarea raportului de serviciu, pentru o perioadă de doi ani, dacă dispozițiile din legi speciale nu prevăd alte termene.

(4) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei alte autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul persoanelor împuternicite din cadrul Direcției, în condițiile legii.

(5) Prevederile prezentului articol nu pot fi interpretate ca o derogare de la obligația legală a funcționarilor publici de a furniza informații de interes public celor interesați, în condițiile legii.

Art.28 – (1) În îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, funcționarii publici au obligația de a respecta demnitatea funcției publice deținute, corelând libertatea dialogului cu promovarea intereselor Direcției

(2) În activitatea lor, funcționarii publici au obligația de a respecta libertatea opiniilor și de a nu se lăsa influențați de considerente personale sau de popularitate. În exprimarea opiniilor, funcționarii publici trebuie să aibă o atitudine conciliantă și să evite generarea conflictelor datorate schimbului de păreri.

Art.29 – (1) Relațiile cu mijloacele de informare în masă se asigură de către funcționarii publici desemnați în acest sens de Directorul Executiv al Direcției, în condițiile legii.

(2) Funcționarii publici desemnați să participe la activități sau dezbateri publice, în calitate oficială, trebuie să respecte limitele mandatului de reprezentare încredințat de Directorul Executiv al Direcției.

(3) În cazul în care nu sunt desemnați în acest sens, funcționarii publici pot participa la activități sau dezbateri publice, având obligația de a face cunoscut faptul că opinia exprimată nu reprezintă punctul de vedere oficial al Direcției.

Art.30 - În exercitarea funcției publice, funcționarilor publici le este interzis:

a) să participe la colectarea de fonduri pentru activitatea partidelor politice;

b) să furnizeze sprijin logistic candidaților la funcții de demnitate publică;

c) să colaboreze, în afara relațiilor de serviciu, cu persoanele fizice sau juridice care fac donații ori sponsorizări partidelor politice;

d) să afișeze, în cadrul sediului Direcției, însemne ori obiecte inscripționate cu sigla sau denumirea partidelor politice ori a candidaților acestora.

Art.31 – În considerare funcției publice deținute, funcționarilor publici le este interzis să permită utilizarea numelui sau imaginii proprii în acțiuni publicitare pentru promovarea unei activități comerciale, precum și scopuri electorale.

Art.32 - (1) În relațiile cu personalul din cadrul Direcției, precum și cu persoanele fizice sau juridice, funcționarii publici sunt obligați în exercitarea funcției publice să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Funcționarii publici au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul Direcției, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea funcției publice, prin:

- a) întrebuințarea unor expresii jignitoare;
- b) dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c) formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(3) Funcționarii publici trebuie să adopte o atitudine imparțială și justificată pentru rezolvarea clară și eficientă a problemelor cetățenilor. Funcționarii publici au obligația să respecte principiul egalității cetățenilor în fața legii și a autorităților publice, prin:

- a) promovarea unor soluții similare sau identice raportate la aceeași categorie de situații de fapt;
- b) eliminarea oricărei forme de discriminare bazate pe aspecte privind naționalitatea, convingerile religioase și politice, starea materială, sănătatea, vârsta, sexul sau alte aspecte;

Art.33 - (1) Funcționarii publici care reprezintă Direcția în cadrul unor organizații internaționale, instituții de învățământ, conferințe, seminarii și alte activități cu caracter internațional au obligația să promoveze o imagine favorabilă țării și instituției pe care o reprezintă.

(2) În relațiile cu reprezentanții altor state, funcționarilor publici le este interzis să exprime opinii personale privind aspecte naționale sau dispute internaționale .

(3) În deplasările externe, funcționarii publici sunt obligați să aibă o conduită corespunzătoare regulilor de protocol și le este interzisă încălcarea legilor și a obiceiurilor țării gazdă.

Art.34 - Funcționarii publici nu trebuie să solicite sau să accepte cadouri, servicii, favoruri, invitații sau orice alt avantaj, care le sunt destinate personal, familiei, părinților, prietenilor ori persoanelor cu care au avut relații de afaceri sau de natură politică, care le pot influența imparțialitatea în exercitarea funcțiilor publice deținute sau pot constitui o recompensă în raport cu aceste funcții.

Art.35 - (1) În procesul de luare a deciziilor, funcționarii publici au obligația să acționeze conform prevederilor legale și să exercite capacitatea de apreciere în mod fundamentat și imparțial.

(2) Funcționarilor publici le este interzis să promită luarea unor decizii de către Direcție, de Directorul executiv al acesteia, de către alți funcționari publici, precum și îndeplinirea atribuțiilor în mod privilegiat.

Art.36 - (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun sau aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

(3) Se interzice funcționarilor publici de conducere să favorizeze sau să defavorizeze accesul la promovarea în funcția publică pe criterii discriminatorii, de rudenie, afinitate sau alte criterii.

Art. 37 - (1) Funcționarii publici au obligația de a nu folosi prerogativele funcției publice deținute în alte scopuri decât cele prevăzute de lege.

(2) Prin activitatea de luare a deciziilor, de consiliere, de elaborare a proiectelor de acte normative, de evaluare sau de participare la anchete ori acțiuni de control, funcționarilor publici le este interzisă urmărirea obținerii de foloase sau avantaje în interes personal ori producerea de prejudicii materiale sau morale altor persoane.

(3) Funcționarii publici au obligația de a nu interveni sau influența vreo anchetă de orice natură din cadrul Direcției sau din afara acestuia în considerarea funcției publice pe care o dețin.

(4) Funcționarii publici au obligația de a nu impune altor funcționari publici să se înscrie în organizații sau asociații, indiferent de natura acestora, ori de a nu sugera acest lucru, promițându-le acordarea unor avantaje materiale sau profesionale.

Art.38 - (1) Funcționarii publici sunt obligați să asigure ocrotirea proprietății publice și private a statului, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar.

(2) Funcționarii publici au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Direcției numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute.

(3) Funcționarii publici trebuie să propună și să asigure, potrivit atribuțiilor care le revin, folosirea utilă și eficientă a banilor publici, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Funcționarii publici care desfășoară activități publicistice în interes personal sau activități didactice le este interzis să folosească timpul de lucru sau logistica Direcției pentru realizarea acestora.

Art.39 - (1) Funcționarii publici pot achiziționa un bun aflat în proprietatea statului sau a unității administrativ-teritoriale, supus vânzării în condițiile legii, cu excepția următoarelor cazuri:

1. când a luat cunoștință, în cursul sau ca urmare a atribuțiilor de serviciu, despre valoarea ori calitatea bunurilor care urmează să fie vândute;
2. când a participat, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, la organizarea vânzării bunului respectiv;
3. când poate influența operațiunile de vânzare sau când a obținut informații la care persoanele interesate de cumpărarea bunului nu au avut acces.

(2) Dispozițiile alin. (1) se aplică în mod corespunzător și în cazul concesiunii sau închirierii unui bun aflat în proprietatea publică ori privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale.

(3) Funcționarilor publici le este interzisă furnizarea informațiilor referitoare la bunurile proprietate publică sau privată a statului ori a unităților administrativ-teritoriale, supuse operațiunilor de vânzare, concesiune sau închiriere, în alte condiții decât cele prevăzute de lege.

Art.40 - (1) Încălcarea dispozițiilor normelor de conduită stipulate în prezentul capitol atrage răspunderea disciplinară a funcționarilor publici în condițiile legii.

(2) În cazurile în care faptele săvârșite întrunesc elementele constitutive ale unor infracțiuni, vor fi sesizate organelor de urmărire penală competente, în condițiile legii.

(3) Funcționarii publici răspund potrivit legii în cazurile în care, prin faptele săvârșite cu încălcarea normelor de conduită profesională, creează prejudicii persoanelor fizice sau juridice.

CAPITOLUL VII

AVERTIZAREA PRIVIND FAPTE DE ÎNCĂLCARE A LEGII

Art.41 – Funcționarii publici din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia au obligația legală de a reclama ori sesiza încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței decizionale, prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, săvârșite de personalul cu funcții de conducere sau de execuție din cadrul Direcției, autorităților publice și instituțiilor publice, încălcări constatate cu ocazia exercitării atribuțiilor legale.

Art.42 – (1) Reclamarea ori sesizarea încălcării legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței decizionale constituie avertizare în interes public.

(2) În înțelesul art. 44 din Constituție sunt încălcări ale legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței decizionale prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni următoarele:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunității Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) adoptarea/emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al autorității publice, instituțiilor publice;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

Art.43 - Avertizarea privind fapte de încălcare a legii, a normelor deontologice și profesionale, poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului autorității publice, instituției publice sau al unităților bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale, sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul autorității publice, instituției publice sau al unității din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale, sindicale sau patronale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

Art.44 – Funcționarul public care sesizează cu bună credință încălcările prevăzute de lege sunt protejați potrivit Legii nr. 541/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚII DE ORDINE INTERIOARĂ

Art.45 – (1) Programul de activitate al personalului din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia este de 8 (opt) ore pe zi, respectiv de 40 (patruzeci) ore pe săptămână.

(2) Orarul zilnic de desfășurare a programului este de Luni până Miercuri 8,00-12,00 și 13,00-17,30; joi 8,00-12,00 și 13,00-18,30, iar Vineri de la 8,00 la 14,00.

(3) În cazul înregistrării unor temperaturi extreme se vor aplica prevederile legale în materie.

(4) Munca desfășurată peste program se efectuează cu acordul salariatului, în afară de cazurile de forță majoră și în vederea efectuării unor lucrări de urgență sau la cererea conducerii, cu respectarea prevederilor legale.

(5) Evidența prezenței la program și a orelor prestate peste durata normală a programului de lucru se asigură prin semnătura la sosire și la plecare, zilnic, a funcționarului, în condica de prezență.

(6) Abaterea repetată de la obligația de a semna de sosire și/sau de plecare la serviciu se consideră abatere disciplinară potrivit reglementărilor legale, se constată de Directorul Executiv al Direcției și se sancționează în consecință.

Art.46 - Programul de audiențe din cadrul Direcției Evidența Persoanelor Slobozia este următorul:

Vineri: 10-13 HAIMANA ANA – MARIA - Director Executiv

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.47 – (1) Prezentul Regulament poate fi modificat sau completat la propunerea Directorului Executiv și cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, prin Hotărâre de Consiliu Local în cazul în care din actele normative apărute după aprobarea lui rezultă noi competențe în sarcina Direcției, în cazul în care se aprobă o nouă structură organizatorică, ori noi reglementări privitoare la personalul Direcției de natură a necesita armonizarea prevederilor prezentului regulament.

(2) Directorul Executiv al Direcției va întocmi și aproba fișele cu atribuții ce revin fiecărui post din statul de funcții.

Art.48 – Prevederile prezentului Regulament se completează cu reglementările legale în materie.

Art.49 – Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința personalului Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia prin prelucrarea de către personalul din subordine.

Art.50 - Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Slobozia, fiind elaborat la data de 30.11.2010.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Beciu Elisabeta**

**S E C R E T A R,
Costea Agripina–Gabriela**