

**REGULAMENT  
DE  
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI  
PENTRU EVIDENȚA PERSOANELOR  
A MUNICIPIULUI PITEȘTI**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Direcția pentru Evidența Persoanelor a Municipiului Pitești, denumită în continuare D.E.P.M.P., este organizată ca serviciu public cu personalitate juridică, aflată sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pitești înființat în conformitate cu dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

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 vederea îndeplinirii atribuțiilor, D.E.P.M.P. are în componență Serviciul Evidența Persoanelor, Compartimentul Economic-Administrativ, Achiziții Publice și Logistică, precum și Serviciul Stare Civilă.

Art.4. D.E.P.M.P. este condusă de un director executiv angajat pe bază de concurs, organizat în condițiile legii, care este numit și eliberat din funcție de către primar, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

Art.5. 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.

## **CAPITOLUL II**

### **II.1 ORGANIZAREA DIRECȚIEI GENERALE**

Art.6. (1) D.E.P.M.P. este persoană juridică de drept public, dispune de patrimoniu și buget propriu.

(2) D.E.P.M.P. dispune de cod fiscal, conturi deschise la Trezoreria Municipiului Pitești și la alte unități bancare.

Art.7. (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare ale D.E.P.M.P. se aprobă de Consiliul Local, la propunerea primarului, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

(2) D.E.P.M.P. are atribuții pe linie de:

a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

b) stare civilă;

c) contabilitate – salarizare, analiză-sinteză, secretariat-arhivă, informatică și relații cu publicul.

Art.8 (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) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcției și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorii structurilor funcționale și personalul subordonat acestora.

(4) În cadrul serviciilor se pot organiza birouri și compartimente. În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9. La nivelul D.E.P.M.P. activitatea de control și coordonare este atributul directorului executiv și se realizează atât direct, cât și prin intermediul șefilor de serviciu sau coordonatorului de compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea direcției poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art.10. 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 Ștefănești 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.

## **II.2. CONDUCEREA DIRECȚIEI**

Art.11. Conducerea D.E.P.M.P. este asigurată de un director executiv.

Art.12. Directorul executiv reprezintă D.E.P.M.P. în relațiile cu șefii compartimentelor funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu comandanții unităților și alte cadre ale Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele centrale și locale, potrivit competențelor legale.

Art.13. (1) Directorul executiv este șef al întregului personal din subordine și are următoarele atribuții principale:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a D.E.P.M.P.;
- b) îndeplinește funcția de ordonator de credite;
- c) răspunde de inventarierea patrimoniului;
- d) întreprinde măsurile necesare pentru încadrarea cu personal corespunzător;

- e) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale aplicabile în domeniul de activitate al instituției;
- f) răspunde de pregătirea profesională continuă a personalului din subordine;
- g) analizează periodic activitatea D.E.P.M.P și indicatorii de performanță stabiliți;
- h) reprezintă D.E.P.M.P. în relațiile cu alte instituții ale statului, cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale și colaborează cu organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice și juridice pentru îndeplinirea atribuțiilor stabilite de lege;
- i) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul personalului din subordine, aprobă acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- j) propune Primarului Municipiului Pitești adoptarea de măsuri pentru eficientizarea activității;
- k) asigură măsuri pentru rezolvarea operativă a cererilor, a sesizărilor și a reclamațiilor cetățenilor, în conformitate cu prevederile legale;
- l) întocmește sau aprobă evaluarea performanțelor profesionale ale personalului, potrivit competenței;
- m) coordonează activitatea de evidență, aprovizionare, de repartizare, de întreținere și de păstrare, în condiții de siguranță, a bunurilor din patrimoniu;
- n) organizează activitățile de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- o) numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, ale raporturilor de muncă ale personalului D.E.P.M.P.;
- p) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului municipiului Pitești;

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine, cu completarea corespunzătoare a fișei postului.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Directorul executiv al D.E.P.M.P emite decizii cu caracter obligatoriu pentru întregul personal din subordine.

(4) Directorul executiv răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor din prezentul regulament.

(5) Personalul D.E.P.M.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

## **CAPITOLUL III**

### **III.1. ATRIBUȚIILE D.E.P.M.P.**

Art.14. Direcția pentru Evidența Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) asigură implementarea, aplicarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul 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;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) 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;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### **III.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚA PERSOANELOR**

Art.15. (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, personalul din cadrul Serviciului Evidență Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, în acest sens 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) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) colaborează 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) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- e) identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță secțiile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- f) eliberează actele de identitate, titularilor care le-au solicitat;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților și instituțiilor publice prevăzute de lege;
- h) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- i) asigură colaborarea și schimbul 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) formulează propuneri pentru îmbunătățirea calității serviciilor și modificarea metodologiilor de lucru;
- k) întocmește situațiile statistice, sintezele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul direcției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- l) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) soluționează cererile 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) organizează, asigură conservarea și utilizează evidențele locale constituite potrivit legii;
- o) 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;
- p) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- q) asigură securitatea documentelor serviciului.

(2) Personalul din cadrul Serviciului Evidență Persoanelor care are atribuții pe linie informatică execută următoarele sarcini:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor 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;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a cărților de alegător;

- e) completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) operează în baza de date națională data eliberării cărții de identitate;
- g) execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv, din documentele cetățenilor;
- j) rezolvă erorile din baza de date națională (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) furnizează, în condițiile legii, datele 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;
- l) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției .

### **III.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI STARE CIVILĂ**

Art.16. Pe linie de stare civilă, direcția pentru evidența persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni 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) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite serviciului evidența persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Argeș;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor ;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnarea și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul privind propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului



unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor;

- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin structura de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor ;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale Regionale a Finanțelor Publice din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor 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;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț, care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de către primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, semestrial, la Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor situația căsătoriilor mixte;
- aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ak) asigură colaborarea și schimbul 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;
- al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.; ofițerul de stare civilă delegat oficiază căsătoria îmbrăcat în uniformă de culoare albastru închis sau neagră, adecvată caracterului solemn al acestui act, achiziționată de către unitate, uniformă la care este obligat să poarte eșarfa, în culorile drapelului național român, așezată pe umărul stâng, cu banda albastră în sus;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### **III.4. ATRIBUTIILE COMPARTIMENTULUI ECONOMIC - ADMINISTRATIV, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI LOGISTICĂ**

Art.17. Personalul Compartimentului Economic, Administrativ, Achiziții Publice și Logistică exercită următoarele activități:

#### **(1.) În domeniul financiar-contabil:**

- a) organizează și conduce contabilitatea instituției, potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) realizează toate situațiile financiar-contabile;
- c) stabilește sumele de plată și efectuează plățile către furnizori;
- d) asigură respectarea prevederilor legale privind înregistrarea în evidența contabilă a patrimoniului aflat în administrare și ia măsurile legale pentru recuperarea pagubelor, în cazul în care acestea se produc;
- e) răspunde de desfășurarea achizițiilor publice în condițiile prevăzute de reglementările în vigoare;
- f) ia măsuri pentru întocmirea și urmărirea execuției bugetare privind activitatea direcției ;
- g) urmărește încadrarea plăților în prevederile bugetare și realizarea lor cu respectarea prevederilor legale și a destinațiilor aprobate;
- h) asigură îndeplinirea sarcinilor cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și acordă viza de control financiar preventiv;
- i) întocmește împreună cu directorul executiv al direcției propunerea de proiect de buget pe care o transmite ordonatorului principal de credite;
- j) solicită virări de credite de la un aliniat bugetar la altul, în funcție de necesitățile concrete ale unității;
- k) asigură aducerea la îndeplinire a dispozițiilor pe linie financiar-contabil ale Primarului Municipiului Pitești, a hotărârilor consiliului local, a deciziilor conducerii direcției ;
- l) urmărește contractele pe toată perioada derulării lor;
- m) înregistrează în contabilitate, cantitativ și valoric, intrările și ieșirile de materiale, obiecte de inventar și alte valori;
- n) întocmește bilanțele de verificare, bilanțul și anexele contabile la sfârșitul perioadei ;
- o) întocmește contul de execuție bugetară și anexele aferente acesteia ;
- p) întocmește lunar declarația privind obligațiile de plată la bugetul general consolidat;
- q) întocmește lunar situațiile privind monitorizarea cheltuielilor de personal ;
- r) îndeplinește și alte sarcini rezultate din dispoziții legale în vigoare sau stabilite de către directorul executiv.

#### **(2.) Activitatea de secretariat:**

- a) primește, înregistrează și participă la rezolvarea petițiilor, urmărește rezolvarea acestora în termenele legale;
- b) organizează și monitorizează audiențele desfășurate la nivelul direcției, conform normelor legale în vigoare;
- c) asigură evidența cererile depuse de cetățeni și a modului de rezolvare a lor, conform Legii nr. 677/2001 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;

- d) colectează și depune taxele de eliberare a cărților de identitate și cărților de identitate provizorii;
- e) primește, înregistrează și asigură evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor strict secret, ștampilelor și sigiliilor, repartizarea lor în cadrul direcției ;
- f) înregistrează toate actele de intrare-ieșire prin programul informatic de care dispune serviciul și asigură clasarea acestora în vederea arhivării;
- g) preia apelurile telefonice și efectuează legăturile telefonice în cadrul direcției ;
- h) colectează, în sistem computerizat, diverse acte rezultate din activitatea direcției, desfășoară activități de dactilografiere/redactare a documentelor;
- i) transmite corespondența către oficiul poștal.

### **(3.) Activitatea de casierie:**

- a) efectuează și răspunde de încasarea și înregistrarea veniturilor bugetare, în numerar, potrivit dispozițiilor legale;
- b) întocmește documentele specifice activității de casierie.

### **(4.) Activitatea administrativă:**

- a) gestionează, păstrează și ține evidența materialelor, mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar ale direcției ;
- b) eliberează din magazie bunuri ale direcției ;
- c) răspunde de gestionarea și păstrarea în bune condiții a bunurilor din dotarea direcției ;
- d) întocmește documente specifice activității de gestiune.

### **(5.) Activitatea de achiziții publice:**

- a) elaborează programul anual al achizițiilor publice;
- b) monitorizează programul de achiziții publice de bunuri și servicii;
- c) efectuează și răspunde de activitatea de achiziții și produse din cadrul direcției;

### **(6.) Activitatea de resurse umane:**

- a) implementează prevederile legale privind declarațiile de avere și de interese;
- b) redactează deciziile de angajare și contractele individuale de muncă, deciziile privind promovarea în funcții și acordarea drepturilor salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- c) asigură evidența personalului; întocmește Registrul general de evidență a salariaților;
- d) asigură evidența sporului de vechime în muncă;
- e) asigură întocmirea documentației privind organizarea de concursuri, angajări, salarizare, aplicarea de sancțiuni disciplinare, pensionări, suspendări sau încetări de activitate, evidențe statistice, acordări de indemnizații, sporuri și alte drepturi salariale prevăzute de lege și aprobate de conducerea instituției;
- f) actualizează anual structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale direcției, gestionează dosarele personale ale salariaților;
- g) eliberează, la solicitarea angajatului, documente care atestă activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă și în specialitate;
- h) organizează anual procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale angajaților și gestionează fișele de evaluare profesională anuală;
- i) urmărește și ține evidența fișelor posturilor întocmite potrivit legii;

- j) ține evidența legitimațiilor de serviciu, se ocupă de editarea și de vizarea periodică a acestora, ține evidența condicii de prezență și întocmește foile colective de prezență pe baza condicilor de prezență.

**(7.) Activitatea de consiliere juridică:**

- a) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea instituției;
- b) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- c) avizează pentru legalitate actele administrative cu caracter individual emise de directorul executiv al D.E.P.M.P., potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- d) reprezintă și apără interesele D.E.P.M.P. în procesele de contencios administrativ și de soluționare a plângerilor în materie contravențională, sens în care prezintă directorului executiv al instituției întâmpinări, note de concluzii, precum și cereri pentru exercitarea căilor de atac, asigurând, potrivit legii, motivarea lor temeinică;
- e) participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor, precum și a altor acte încheiate de instituție care angajează răspunderea juridică a acesteia;
- f) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al instituției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**(8.) Activitatea pe linie informatică:**

- a) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;
- b) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- c) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- d) participă la operații 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) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- f) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- g) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- h) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- i) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic aflate în competența direcției ;
- j) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului local;
- k) colaborează 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.18. 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 sollicitudine față de organele 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.

Art.19.(1) Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al D.E.P.M.P. se detaliază, pentru fiecare post din structura organizatorică, prin fișa postului.

(2) Obligativitatea întocmirii fișelor de post revine conducătorilor ierarhici ai structurilor pe care aceștia le coordonează.

(3) Fișele posturilor vor fi elaborate sau modificate după caz, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a acestuia; în cazul modificării prezentului Regulament, fișele posturilor se vor actualiza corespunzător în termen de 30 de zile de la data modificării.

Art.20. Prevederile prezentului Regulament se completează cu alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile D.E.P.M.P.

Art.21. 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.22. Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară prevăzută de Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, sau, după caz, de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată.

Art.23. 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.