



ROMÂNIA

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI PERIAM

Județul Timiș, 307315 Periam str. Mureșului nr.1 bis

Telefon: 0256-375001; fax: 0256-375002; e-mail:office@primatimperiam.ro

Total consilieri Consiliul Local: 15

Prezenți: 13

Pentru: 13

Împotrivă: x

Abțineri: x

## HOTĂRÂREA

Nr. 10 din 27.01.2022

*privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam*

**Consiliul Local al Comunei Periam, Județul Timiș, CIF 4759543**, ales în condițiile stabilite de Legea nr.115/2015 pentru alegerea autorităților administrației publice locale, pentru modificarea Legii administrației publice locale nr. 215/2001, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 393/2004 privind Statutul aleșilor locali; reunit în ședința ordinară din data de 27.01.2022, având în vedere următoarele:

- adresa nr. 209/19.10.2021 a Consiliului Județean Timiș - Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș - Serviciul Evidență Persoanelor înregistrată la Primăria Comunei Periam sub nr. 7894/19.10.2021 prin care a fost înaintat Raportul de control încheiat ca urmare a controlului tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam, având nr. 209/19.10.2021, înregistrat la Primăria Comunei Periam sub nr. 7896/19.10.2021 și care la pct. 16 prevede remedierea deficienței constatate, respectiv actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare (R.O.F.) al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam;

- referatul de aprobare nr. 474 din 20.01.2022 elaborat de primarul Comunei Periam, Județul Timiș, în calitatea sa de inițiator;

- raportul compartimentului de specialitate înregistrat la Primăria Comunei Periam sub nr. 548/25.01.2022 prezentat de domnul Brad Dorin-Gheorghe, consilier I principal în cadrul Compartimentului Evidență persoanele al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Periam, prin care propune consiliului local actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam;

- prevederile Hotărârii Consiliului Local Periam nr. 2/19.01.2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Periam;

- avizul nr. 3471376/10.01.2022 emis de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, înregistrat la Primăria Comunei Periam sub nr. 274/12.01.2022;

- dispozițiile art. 1 alin. 1 și alin. 2, ale art. 4 alin. 1 și ale art. 9 alin. 3 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 4 alin. 1 și alin. 3 și ale art. 9 alin. 2 din H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice

comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile art. 1, art. 3, art. 75, art. 87, art. 95 alin. 2, art. 96, art. 98, art. 104-106, art. 110 alin. 1, art. 129 alin. 1 și alin. 2 lit. d coroborat cu alin. 7 lit. l raportate la cele ale art. 155 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local Periam aprobat prin H.C.L. Periam nr. 85/23.10.2020;

- avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului Local Periam;

În temeiul prevederilor art. 87 alin. 1, art. 110 alin. 1, art. 129 alin. 1, art. 129 alin. 2 lit. d, art. 129 alin. 7 lit. l, art. 134 alin. 1 și alin. 3 lit. a, art. 139 alin. 1, art. 154 alin. 1, art. 196 alin. 1 lit. a, art. 197-200, art. 199 alin. 1-2, art. 240, art. 243 alin. 1 și art. 255 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## H O T Ă R Ă Ș T E :

**Art. 1.** Se aprobă actualizarea Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam, conform **Anexei nr. 1**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2.** Începând cu data prezentei, își încetează valabilitatea Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam reprezentând Anexa nr. 1 la H.C.L. Periam nr. 2/19.01.2008, Anexele nr. 2-4 la H.C.L. Periam nr. 2/19.01.2008, precum și orice alte prevederi contrare.

**Art. 3.** Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se va încredința Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam.

**Art. 4.** Prezenta hotărâre poate fi atacată de către persoanele îndreptățite, în termenul și în condițiile prevăzute de Legea nr. 544/2004 privind contenciosul administrative, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 5.** Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general al Comunei Periam, în termenul prevăzut de lege:

- Instituției Prefectului-Județul Timiș - Serviciul controlul legalității, aplicării actelor cu caracter reparatoriu și contencios administrativ;
- Primarului Comunei Periam;
- Consilierilor din cadrul Consiliului Local al Comunei Periam;
- Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș - Serviciul Evidența Persoanelor;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al Comunei Periam;
- Compartimentului Financiar-contabil, impozite și taxe din cadrul Primăriei Comunei Periam;
- La dosarul ședinței;
- Se aduce la cunoștința publică prin afișarea la sediul primăriei, precum și pe pagina de internet [www.primatimperiam.ro](http://www.primatimperiam.ro).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

L.S.

 HĂRDĂLĂU ANIȘOARA

Contrasemnează:

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**

 BRONȚ DACIANA

**CARTUȘ NECESAR DE INSERAT PE ORICE HOTĂRÂRE A CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI PERIAM,  
DUPĂ SEMNĂTURA PREȘEDINTELUI DE ȘEDINȚĂ ȘI CEA A SECRETARULUI GENERAL AL COMUNEI PERIAM**

**PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI PERIAM NR. 10/2022**

Nr. crt.	OPERAȚIUNI EFECTUATE	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii <sup>1)</sup>	27/01/2022	
2	Comunicarea către primarul comunei <sup>2)</sup>	27/01/2022	
3	Comunicarea către prefectul județului <sup>3)</sup>	28/01/2022	
4	Aducerea la cunoștință publică <sup>4+5)</sup>	28/01/2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual <sup>4+5)</sup>	-	
<b>6</b>	<b>Hotărârea devine obligatorie<sup>6)</sup> sau produce efecte juridice<sup>7)</sup>, după caz</b>	<b>28/01/2022</b>	

**Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:**

<sup>1)</sup> art. 139 alin. (1): „În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.”;

<sup>2)</sup> art. 197 alin. (2): „Hotărârile consiliului local se comunică primarului.”;

<sup>3)</sup> art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării...;

<sup>4)</sup> art. 197 alin. (4): Hotărârile ... se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei.;

<sup>5)</sup> art. 199 alin. (1): „Comunicarea hotărârilor .... cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect.”;

<sup>6)</sup> art. 198 alin. (1): „Hotărârile ... cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică.”;

<sup>7)</sup> art. 199 alin. (2): „Hotărârile ... cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează.”

# **R E G U L A M E N T U L**

## **PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL COMUNEI PERIAM**

**-2022-**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Periam, denumit în continuare *serviciul public comunitar local*, se organizează în subordinea Consiliului Local al Comunei Periam, în temeiul art. 1 alin. 1 din **Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor**, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Comunei Periam a fost constituit fără personalitate juridică, prin **Hotărârea Consiliului Local Periam nr. 2/19.01.2008 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Periam**.

**Art. 3.** (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4.** Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Timiș.

**Art. 5.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam are în componență compartimente care asigură păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 6.** (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al Comunei Periam, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în **Anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în **Anexa nr. 2** la prezentul regulament.

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

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) la nevoie, eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) informatică;
- e) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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

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

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

**Art. 9.** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartimente: Compartimentul Stare civilă și Compartimentul Evidență persoanele.

(2) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare a personalului serviciului este atribuită conducerii serviciului și se realizează prin intermediul coordonatorului serviciului.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Periam primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din Comuna Periam, în care funcționează serviciul public comunitar local.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11.** (1) Conducerea curentă a S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam este asigurată de un coordonator ce răspunde de întreaga activitate.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Întrucât la nivelul S.P.C.L.E.P. Periam există doar 3 posturi, nu este posibil a fi înființată funcția de Șef al serviciului, ci se numește de către primar un coordonator al serviciului prin delegare de atribuții, în baza unei dispoziții scrise.

**Art. 12.** (1) Coordonatorul reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Periam în relațiile cu aparatul de specialitate al primarului Comunei Periam, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile publice și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local trasează sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și regulamentelor specifice, coordonatorul serviciului public comunitar local poate delega unele atribuții din competența sa altor funcționari din subordine.

**Art. 13.** (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața coordonatorului serviciului.

(3) Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Periam va avea următorul conținut: „*România, Consiliul Local al Comunei Periam, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor*”.

### **CAPITOLUL III**

#### **ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**

**Art. 14.** Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele/extrasele multilingve de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, 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;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Secțiunea I**  
**ATRIBUȚIILE PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**  
**ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art. 15.** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, 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 și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv în cadrul unităților de poliție ori în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) 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, precum și cu poliția locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) 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;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual, în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;



- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- aa) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată denumit R.P.I.D.;
- bb) desfășoară activitățile specifice în colaborare cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării persoanei și înregistrarea acesteia, după caz în R.P.I.D. și în Registrul Național de Evidență a Persoanelor denumit R.N.E.P.;
- cc) răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D. și R.N.E.P.;
- dd) actualizează permanent Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- ee) 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.

## **Secțiunea a II-a**

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

**Art. 16.** Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz, exemplarul II, în condițiile legii și ale metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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;
- 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, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale

- persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local 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 încorporabili 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 buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
  - i)** dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor și extraselor multilingve 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public județean de evidență a persoanelor (S.P.C.J.E.P.);
  - l)** reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
  - m)** primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul 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 D.E.P.A.B.D., 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, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora 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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
  - q)** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
  - r)** înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
  - 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 a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
  - t)** înaintează Serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor (S.P.C.J.E.P.) exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate

- filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u)** sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii su 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 S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
  - 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;
  - bb)** 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;
  - cc)** 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;
  - dd)** 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;
  - ee)** comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor primite de la primăria unității administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de la primăriile unităților administrativ - teritoriale de la locul de domiciliu al soților și care nu au în păstrare actul de căsătorie, precum și în baza comunicărilor primite de la notarii publici;
  - ff)** 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;
  - gg)** 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;
  - hh)** transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
  - ii)** transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

- jj)** întocmește trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- kk)** întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- ll)** desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- mm)** 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;
- nn)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- oo)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- pp)** 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;
- qq)** colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- rr)** înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ss)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- tt)** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- uu)** primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a neșterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- vv)** întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către S.P.C.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- ww)** preia cereri de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.;
- xx)** îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- yy)** la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii.

### **Secțiunea a III-a**

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art. 17.** Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a)** primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și preia în sistem informatizat imaginile solicitanților, precum și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b)** trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și

- înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
  - d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
  - e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
  - f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
  - g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

#### **Secțiunea a IV-a** **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art. 18.** Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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 B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau, eventual, depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- p) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate.

**Secțiunea a V-a**  
**ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ, SECRETARIAT-ARHIVĂ**  
**ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 19.** În domeniul analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora, în vederea arhivării acestora;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau de către lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

**CAPITOLUL III**  
**PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL**  
**DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

**Art. 20.** Patrimoniul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul Comunei Periam.

**Art. 21.** (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam se asigură din prevederi bugetare.

(2) Veniturile obținute din activitatea S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(3) S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 22.** Angajarea și efectuarea cheltuielilor se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este Primarul Comunei Periam.

## CAPITOLUL IV

### MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI

**Art. 23.** Personalul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam este alcătuit din funcționari publici cărora le sunt aplicabile dispozițiile din Partea a VI-a, Titlul II - *Statutul funcționarilor publici* din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 24.** Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**Art. 25.** (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă în care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin următoarele modalități: promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 26.** Coordonatorul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a S.P.C.L.E.P. a Comunei Periam;
- b) programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine;
- c) răspunde de administrarea legală și eficientă a bunurilor date în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Periam;
- d) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care le prezintă primarului Comunei Periam și compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv contabilității;
- e) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și A.N.F.P, în baza hotărârilor Consiliului Local Periam și a dispozițiilor Primarului Comunei Periam;
- f) reprezintă S.P.C.L.E.P. Periam în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Comuna Periam alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Periam;
- g) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu O.G. nr. 97/2005;
- h) exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- i) răspunde, potrivit legii, în fața primarului Comunei Periam și Consiliului Local Comunei Periam de întreaga activitate pe care o desfășoară.

**Art. 27.** (1) Activitatea desfășurată de către compartimentele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Periam, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite.

(2) În cadrul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

(3) La nivelul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam, activitatea de conducere și coordonare a serviciului este atributul coordonatorului.

## **CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 28.** (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, coordonatorul serviciului public comunitar sau secretarul general al comunei întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

(4) S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(5) Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt preluate de către Compartimentul Financiar-contabil, impozite și taxe din cadrul Primăriei Comunei Periam.

(6) Atribuțiile referitoare la resurse umane în muncă sunt preluate de către secretarul general al Comunei Periam.

(7) Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt preluate de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Primăriei Comunei Periam.

(8) Personalul S.P.C.L.E.P. al Comunei Periam este obligat:

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

**Art. 29.** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

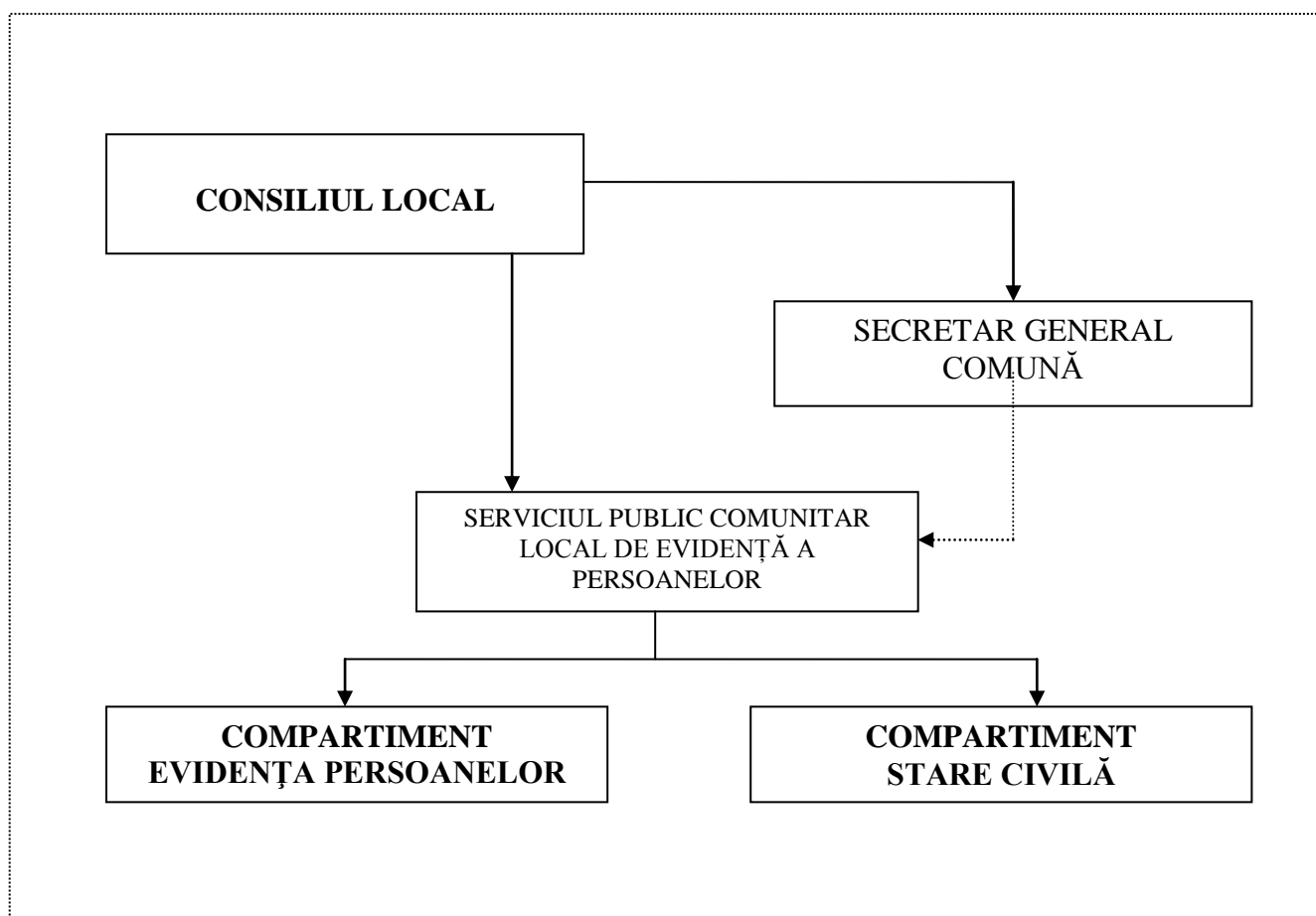
**Art. 30.** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.

**Art. 31.** Prezentul Regulament se va modifica sau actualiza ori de câte ori va fi necesar, prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Periam, obligativitatea întocmirii propunerilor de modificare ori actualizare revenindu-i coordonatorului S.P.C.L.E.P. Periam.

**COORDONATOR AL S.P.C.L.E.P. PERIAM,  
BRAD DORIN-GHEORGHE**



**ORGANIGRAMA**  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
AL COMUNEI PERIAM



**Total posturi: 3**, din care:    Funcții publice:    3  
  Funcții contractuale: 0

**PRIMAR,**  
DUMITRAȘ CORNEL

**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
BRONȚ DACIANA

**ANEXA Nr. 2**

La Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Periam

**STAT DE FUNCȚII**

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI PERIAM

**FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea Funcției Publice</b>	<b>Clasa</b>	<b>Gradul Profesional</b>	<b>Nivel Studii</b>	<b>Număr Posturi</b>
1	Consilier ( <i>coordonator serviciu</i> ) - evidența persoanelor	I	principal	S	1
2	Consilier - evidența persoanelor	I	principal	S	1
3	Inspector - stare civilă	I	superior	S	1

<b>Total posturi, din care:</b>	<b>3</b>
Funcții publice de execuție:	3
Funcții contractuale de execuție:	0

**PRIMAR,**  
DUMITRAȘ CORNEL**SECRETAR GENERAL AL COMUNEI,**  
BRONȚ DACIANA