

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI
FUNCTIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE
EVIDENTA A PERSOANELOR DIN MUNICIPIUL
CRAIOVA**

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este constituit în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor , modificată și completată precum și a Hotărârii Consiliului Local al municipiului Craiova nr.102/2005 modificată și completată prin H.C.L. nr.335/2007.

Art.2

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Local Municipal Craiova fiind instituție publică de interes local cu personalitate juridică. Deasemena, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova face parte din aparatul de specialitate al Consiliului Local Craiova.

Art.3

Scopul Serviciului Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă si de evidență a persoanelor, precum și eliberarea documentelor.

Art.4

- 1) Activitatea Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova se desfășoară în interesul persoanei și al comunității și în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.
- 2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.5

1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art.4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 modificată și completată, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al municipiului Craiova și a biroului de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei municipiului.

2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii, birouri și compartimente având ca principale atribuții: evidența persoanelor, ghișeu unic, înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă, informatică, liste electorale, juridic, administrativ, contabilitate, buget, resurse – umane, arhivă, secretariat și achiziții publice.

3) Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este constituită după cum urmează:

- Compartiment: minim un post de execuție
- Birou: 6 posturi, din care 5 posturi de execuție
- Serviciu: 8 posturi, din care 7 posturi de execuție
- Direcție: minim 15 posturi de execuție

Art.6

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de trezorerie, precum și de sigiliu.

Art.7

1) Șeful serviciului public comunitar de evidență a persoanelor (director executiv) este numit sau eliberat din funcție, de către consiliul local, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, modificată și completată.

2) Directorul executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activității serviciului care intră în sfera sa de competență.

Art.8

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Craiova, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art.9

Posturile necesare, Organigrama, Statul de funcții sunt stabilite și aprobate prin Hotărârea Consiliului Local cu avizul ANFP, iar Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului este aprobat prin Hotărârea Consiliului Local cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art.10

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Craiova are atribuții pe linie de:

- a) stare civilă;
- b) evidența persoanelor, ghișeu unic;
- c) informatică
- d) contabilitate, buget, resurse – umane,
- e) administrativ;
- f) arhivă, secretariat
- g) achiziții publice;
- h) liste electorale;
- i) juridic.

Art.11

1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, cât și a localităților arondate.

2) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova are arondate următoarele unități administrativ teritoriale Almăj, Bratovoiești, Bucovăț, Breasta, Bulzești, Coțofenii din Dos, Coțofenii din Față, Ghercești, Ghindeni, Malu Mare, Mischii, Podari, Robănești, Șimnicu de Sus, Teasc, Terpezița, Țuglui, Vârvoru de Jos însumând o populație de 359072 locuitori, conform Anexei 1 la Regulament.

3) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar de evidență a persoanelor cât și din comunele prevăzute la alineatul de mai sus, în care nu au fost încă constituite servicii publice comunitare de evidență a persoanelor.

Art.12

1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova se asigură din subvenții de la bugetul local și venituri proprii.

2) Bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Craiova.

3) Directorul executiv al serviciului are calitate de ordonator terțiar de credite.

(3.1) Ordonatorul terțiar de credite cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local Municipal Craiova proiectul de buget al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova.

Art.13

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova, în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local, va putea obține și venituri proprii numai în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(13.1) Veniturile proprii ale serviciului se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către acesta conform prevederilor legale în materie.

Art.14

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă atât respectarea condițiilor legale cât și încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CRAIOVA

Secțiunea 1
Managementul Serviciul Public Comunitar de Evidență a
Persoanelor Craiova

Art.15

- 1) Conducerea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv desemnat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova .
- 2) Directorul executiv al serviciului public comunitar este numit sau eliberat din funcție prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Craiova, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (în conformitate cu prevederile art. 9, al. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. 2104/2004 modificată și completată).
- 3) Directorul executiv adjunct al serviciului este subordonat directorului executiv, fiind numit în funcție de către Directorul executiv al S.P.C.E.P. Craiova, în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici
- 4) În perioada concediilor de odihnă precum și a altor concedii legale, atribuțiile Directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către directorul executiv adjunct.

Art.16

Directorul executiv reprezintă Serviciul public comunitar în relațiile cu alte structuri din cadrul Primăriei Municipiului Craiova, cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara ministerului, potrivit competențelor legale.

Art.17

- 1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local pentru întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit prevederilor legale și a fișei postului.
- 2) Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

Secțiunea II

Structura organizatorică

Art.18

1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarea structură organizatorică: compartimente, birouri și servicii.

2) Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este asigurată de către Directorul executiv.

3) **Directorul executiv** are în subordine următoarele structuri:

(3.1) Serviciul de Stare Civilă:

- Compartiment Nașteri,
- Compartiment Căsătorii,
- Compartiment Decese
- Compartiment Eliberări Acte

4) Compartimente funcționale aflate în subordinea directă a directorului executiv:

- (4.1) Compartiment Liste Electorale
- (4.2) Compartiment Juridic
- (4.3) Compartiment Achiziții Publice

5) **Directorul executiv Adjunct** (economic) are în subordine următoarele structuri:

(5.1) Serviciul Evidență Informatizată a Persoanelor:

- Biroul Ghișeu Unic
- Biroul Informatică

(5.2) Serviciul Buget, Contabilitate, Resurse Umane

- Compartiment Arhivă, Secretariat

6. Compartiment funcțional aflat în subordinea directă a directorului executiv adjunct:

- (6.1) Compartiment Administrativ

Art.19

1) Activitatea Serviciului public comunitar are la bază relațiile de autoritate de cooperare, coordonare și control.

2) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în

scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între personalul de conducere și personalul subordonat acestora.

3) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. 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, 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.20

La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefilor de servicii sau birou. De asemenea, în activitatea de control, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii sau ale aparatului propriu al Consiliului Local Municipal Craiova.

CAPITOLUL IV PERSONALUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CRAIOVA

Art.21

Personalul Serviciului Public Comunitar este compus din: funcționari publici, și personal contractual .

Art.22

Personalului prevăzut la art.21 le sunt aplicabile atât prevederile Legii nr.188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici, cât și Legii nr.53/2003 privind Codul muncii.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CRAIOVA

Art.23

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarele atribuții:

- 23.1 Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- 23.2 Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 23.3 Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 23.4 Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 23.5 Actualizează componenta județeană a R.N.E.P. care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- 23.6 Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- 23.7 Utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor; !
- 23.8 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;
- 23.9 Asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice.
- 23.10 Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 23.11 Primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și cărților de alegător;
- 23.12 Primește de la B.J.A.B.D.E.P. cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- 23.13 Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate

CAPITOLUL VI
ATRIBUȚIILE DIRECTORULUI EXECUTIV AL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CRAIOVA

Art.24

Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova este asigurată de către Director executiv numit în baza Hotărârii Consiliului Local Municipal Craiova nr. 335/2007.

24.1) Directorul executiv reprezintă Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova în relațiile cu cetățenii, conducătorii instituțiilor publice din cadrul municipaliității, conducătorii compartimentelor funcționale din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, ori cu instituții sau organisme din afara sistemului, potrivit competențelor legale.

24.2) În aplicarea prevederilor legale, precum și a ordinelor și instrucțiunilor, Directorul executiv emite decizii cu caracter obligatoriu pentru tot personalul din subordine.

24.3) În condițiile legii și ale reglementărilor specifice, Directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

24.4) Directorul executiv Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarele atribuții, răspunderi și competențe:

- conduce și coordonează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova,
- răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al serviciului,
- fundamentează proiectul de buget și-l propune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova în vederea aprobării acestuia de către Consiliul Local Municipal Craiova, conform legislației în vigoare,
- în limita competențelor acordate, aprobă încheierea contractelor cu terți agenți economici pentru derularea activităților curente,
- elaborează proiectul de Organigramă, Statul de funcții și le supune spre analiză compartimentelor de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului Craiova,
- aprobă Regulamentul intern și supraveghează respectarea acestuia și aplicarea normelor de protecție a muncii,
- coordonează activitatea de personal, urmărind încadrarea în bugetul de cheltuieli aprobat la capitolul „ cheltuieli de personal,,
- numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu, sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile

legii pentru personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova,

- verifică, răspunde și emite decizii de recuperare a pagubelor aduse instituției în condițiile și termenele stabilite de lege,
- conduce și coordonează direct următoarele servicii: Serviciul Stare civilă, Compartimentul Juridic, Compartimentul Liste Electorale, și Compartimentul Achiziții Publice,
- în exercitarea atribuțiilor sale, Directorul executiv emite decizii,
- răspunde de cunoașterea prevederilor legale de către întregul personal al instituției și aplicarea acestora de către fiecare salariat, în activitatea pe care o desfășoară conform fișei postului,
- asigură aplicarea reglementărilor în vigoare și a dispozițiilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la activitatea de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului,
- în perioada în care, din diverse motive, Directorul executiv nu este prezent în instituție, atribuțiile postului sunt preluate de către Directorul executiv Adjunct,
- Directorul executiv răspunde în fața Primarului Municipiului Craiova de întreaga activitate pe care o desfășoară,
- dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a instituției, în condițiile legii, ale Hotărârilor Consiliului Local Municipal Craiova și dispozițiilor Primarului Municipiului Craiova

CAPITOLUL VII

TRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI

Art. 25 SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova are următoarele atribuții :

- întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- întocmește referatul de restituire a comunicărilor de mențiuni ce nu pot fi aplicate pe acte din diverse motive, expediază lucrarea la instituția care a întocmit-o în vederea înscrierii unei mențiuni corecte,

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- eliberează extrase de uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- atribuie codul numeric personal pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- 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 exemplarul I;
- sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

- primește cererile, efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, înaintează documentația spre avizare D.P.C.E.P. Dolj, întocmește referatul și redactează Dispoziția Primarului de rectificare/respingere a rectificării actelor de stare civilă,
- la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce revin în temeiul legii;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și cu părinții copiilor abandonți.
- soluționează corespondența în termenul legal,
- scade lucrările în registrul de intrare – ieșire și le clasează în arhiva proprie,
- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul,
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații,
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea instituției, în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare,
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate

Art.26 COMPARTIMENTUL ACHIZITII

Compartimentul Achiziții desfășoară următoarele activități:

- organizează licitații publice, negocieri directe, achiziții directe, cereri de oferte pentru achiziții de bunuri, servicii, de lucrări conform O.U.G. nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată, precum și H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G. nr.34/2006, necesare desfășurării activităților tuturor compartimentelor din cadrul S.P.C.E.P. Craiova,
- elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri,
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, în colaborare cu serviciile sau compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Ordonanța de Urgență nr. 34/2006 ;
- propune Directorului executiv al S.P.C.E.P. Craiova componența comisiilor de evaluare pentru bunuri, servicii și lucrări pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
- elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
- asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziție pe baza caietului de sarcini precum și a documentației primite de la serviciile/compartimentele/birourile din cadrul serviciului , care solicit demararea procedurilor,
- asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
- asigură primirea, înregistrarea și păstrarea ofertelor,
- asigură întocmirea proceselor – verbale de deschidere a ofertelor,
- asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică;
- asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți,

- asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare,
- trimite răspunsurile la contestații în termenul procedural,
- asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție,
- asigură încheierea contractelor cu câștigătorii procedurilor de achiziție și urmează executarea contractelor de achiziție,
- informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale,
- asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora,
- colaborează cu serviciile și compartimentele de specialitate pentru rezolvarea problemelor legate de procedura de atribuire și pentru urmărirea contractelor încheiate (derularea acestora fiind responsabilitatea celor implicați);
- urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, la desfășurarea procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- asigură constituirea și păstrarea dosarului achiziției, document cu caracter public;
- operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Contabilitate, Buget, Resurse Umane din cadrul instituției;
- întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice a unui raport anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent,
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare
- soluționează în termenul legal corespondența repartizată.
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de conducătorul instituției,
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate

Art.27 COMPARTIMENTUL JURIDIC

Compartimentul juridic desfășoară următoarele activități:

- reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale S.P.C.E.P. Craiova în conformitate cu Constituția și legile țării, în baza delegației primite;
- susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;

- urmărește, analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare a petițiilor adresate instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la modul de manipulare și păstrare a documentelor cu caracter secret, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- apără drepturile și interesele legitime ale salariaților S.P.C.E.P. Craiova în raporturile cu autoritățile publice, instituții de orice natură precum și orice persoană juridică sau fizică română sau străină;
- acorda asistență juridică comisiei de disciplină
- urmărește apariția actelor normative și aduce la cunoștința conducerii obligativitățile ce revin unui serviciu, birou sau compartiment;
- participă la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
- respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe, conflictul de interese pe care S.P.C.E.P. Craiova le poate avea;
- respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale S.P.C.E.P. Craiova;
- formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale S.P.C.E.P. Craiova, elaborarea documentațiilor complete puse la dispoziție de către serviciile, compartimentele, birourile din cadrul S.P.C.E.P. Craiova;
- tine evidența proceselor și a litigiilor în care S.P.C.E.P. Craiova este parte;
- asigură asistență legală, informarea operativă și periodică a conducerii S.P.C.E.P. Craiova în probleme rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice, prestări de servicii în care S.P.C.E.P. Craiova este parte;
- asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, penal, de procedură civilă, penală etc., a actelor juridice ce emană de la serviciile, compartimentele, birourile S.P.C.E.P. Craiova;
- formulează, din punct de vedere juridic, proiectele de răspuns cu privire la memorii, petiții etc. ale S.P.C.E.P. Craiova;
- formulează, în conformitate cu prevederile Legii nr.554/2004 privind contenciosul administrativ răspunsurile la reclamațiile administrative, pe baza punctelor de vedere formulate de serviciile, compartimentele, birourile S.P.C.E.P. Craiova;

- avizează pentru legalitate actele administrative emise de Directorul executiv al S.P.C.E.P. Craiova;
- verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- acordă consultanță juridică serviciilor, boirourilor, compartimentelor S.P.C.E.P. Craiova;
- redactează, contrasemnează, avizează pentru legalitate acte juridice
Fundamentează și elaborează proiectele de acte cu caracter normativ în domeniu
Redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea instituției;
- tine evidența și informează serviciile, birourile și compartimentele S.P.C.E.P. Craiova în legătură cu actele normative nou apărute în Monitorul Oficial al României în sfera lor de activitate și cu caracter general;
- avizează la cererea conducerii S.P.C.E.P. Craiova orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a instituției;
- promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate dispuse de conducerea serviciului în cadru legal sau care decurg din acte normative în vigoare;
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate.

Art.28 COMPARTIMENT LISTE ELECTORALE

Compartimentul liste electorale desfășoară următoarele activități:

- primește de la Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Dolj listele electorale permanente pe bază de proces - verbal;
- înaintează listele electorale permanente spre a fi semnate primarului și secretarului,
- predă pe bază de proces – verbal un exemplar al listelor electorale permanente Judecătoria Craiova;
- actualizează permanent listele electorale permanente prin înscriere a în acestea a persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani până în luna ianuarie sau până în ziua alegerilor, inclusiv;
- radiază din listele electorale permanente persoanele care au decedat pe baza comunicării trimise de autoritatea locală de la locul unde s-a înregistrat decesul, persoanelor care și-au pierdut cetățenia în baza comunicării de la S.P.C.E.P.S. Craiova precum și persoanele care au pierdut drepturile electorale în baza comunicărilor instanțelor de judecată,

- pune la dispoziția cetățenilor spre consultare listele electorale permanente până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor,
- organizează acțiuni de informare și îndrumare a alegătorilor pentru efectuarea verificărilor în listele electorale permanente,
- soluționează în termenul procedural plângerile privind omisiunile, înscrierile greșite precum și orice alte erori din listele electorale permanente,
- operează de îndată modificările intervenite în listele electorale permanente pe care le comunică judecătoriei și Autorității Electorale Permanente,
- primește pe bază de proces – verbal de la D.P.C.E.P. Dolj de cu cel puțin 5 zile înainte de data alegerilor, trei exemplare ale copiilor listelor electorale permanente, pe care le înaintează spre semnare primarului și secretarului unității administrativ – teritoriale,
- cu două zile înainte de data alegerilor predă pe bază de proces – verbal președinților birourilor electorale ale secțiilor de votare două exemplare ale copiilor listelor electorale permanente,
- soluționează de îndată orice neconcordanță între lista electorală permanentă și copiile listelor electorale permanente pe baza datelor cuprinse în lista electorală permanentă,
- comunică biroului electoral al secției de votare, de îndată și în scris, orice modificare intervenită în lista electorală permanentă , după predarea către acesta a copiei listelor electorale permanente,
- primește cererile de înscriere în listele electorale suplimentare ale cetățenilor cu reședința în altă localitate decât cea în care își au domiciliul până cel mai târziu cu trei zile înaintea desfășurării referendumului,
- solicită primăriei localității de domiciliu, radierea din listele electorale permanente ale acelei localități ale acelor persoane care au fost înscrise în listele suplimentare,
- predă pe bază de proces – verbal către birourile electorale ale secțiilor de votare listele electorale suplimentare, cu cel puțin două zile înaintea desfășurării referendumului,
- asigură sprijinul necesar la delimitarea secțiilor de votare de pe raza municipiului Craiova,
- asigură datele, informațiile și sprijinul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului electoral,
- păstrează listele electorale permanente în registre speciale, cu file detașabile, în condiții corespunzătoare,
- primește pe bază de proces – verbal anual, până la data de 1 martie, două exemplare ale listelor electorale complementare de la Oficiul Român pentru Imigrări, pe care le înaintează primarului și secretarului pentru a fi semnate,
- radiază din lista electorală complementară persoanele care și-au pierdut drepturile electorale în temeiul comunicării primite de la instanța judecătorească în termen de 5 zile de la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești,

- înscris, la cerere, în lista electorală complementară cetățenii Uniunii Europene cu drept de vot care au domiciliul sau reședința în circumscripția în care au loc alegeri și nu se află în evidențele Oficiului Român pentru Imigrări, în baza unui document care le atestă identitatea și adresa la care locuiesc,
- primește, operează în R.N.E.P. și ține evidența comunicărilor provenite de la instanțele judecătorești pentru persoanele condamnate ale caror drepturi electorale sunt suspendate;
- înaintează comunicările instanțelor de judecată privind interzicerea drepturilor electorale pentru persoanele care nu domiciliază pe raza municipiului Craiova, către formațiunile de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu,
- primește pe bază de proces – verbal de la D.E.P.A.B.D prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date Dolj cărțile de alegător pentru tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani ,
- distribuie cărțile de alegător secțiilor de poliție de pe raza municipiului Craiova precum și din comunele arondate în vederea distribuirii acestora către cetățeni,
- întocmește și transmite invitații către tinerii care au împlinit vârsta de 18 ani și nu au fost găsiți la domiciliu de către organele de poliție în vederea înmânării cărților de alegător,
- întocmește procesele – verbale de distrugere a cărților de alegător ale tinerilor în vârstă de 18 ani care nu au fost găsiți la domiciliu de către organele de poliție și care au obținut un nou act de identitate,
- arhivează conform prevederilor legale toate actele generate de compartiment.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE AFLATE ÎN SUBORDINEA DIRECTORULUI EXECUTIV ADJUNCT

Art.29 SERVICIUL EVIDENȚA INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR

1) Birou Evidența Persoanelor – Ghișeu Unic

- actualizarea R.N.E.P., în conformitate cu datele înscrise în cererile de eliberare acte de identitate și documentele anexate, în vederea procesării cărților de identitate și a cărților de alegător;
- efectuarea operațiunilor de acordare a vizelor de reședință primite la ghișeu și -
- efectuarea de mențiuni în componenta județeană a R.N.E.P.;
- efectuarea de verificări în evidențele proprii pentru a stabili dacă de la data înregistrării nașterii au survenit modificări în ceea ce privește domiciliul părinților și luarea măsurilor legale în consecință,

- efectuarea de mențiuni în R.N.E.P. conform comunicărilor de deces, migrare respectiv pierderea/renunțarea la cetățenia română;
- completarea cărților de identitate provizorii și efectuarea verificărilor necesare;
- actualizarea R.N.E.P. în cazul actelor de identitate emise de alte sorce-uri și întocmirea adreselor de restituire suport magnetic;
- întocmirea proceselor verbale de gestiune a cărților de identitate provizorii;
- efectuarea de verificări și comunicarea datelor de stare civilă precum și a domiciliilor solicitate, atât persoanelor cât și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- primirea cererilor de eliberare a dovezii de atestare a cetățeniei și domiciliului,
- întocmirea adreselor de înaintare către D.E.P.A.B.D. și eliberarea acestor dovezi solicitanților;
- întocmirea proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate retrase cu ocazia înregistrării actelor de deces, a mențiunilor de migrare precum și renunțarea/pierderea cetățeniei române;
- întocmirea adreselor de informare către IPJ/DPCEP Dolj la depistarea cazurilor de fals, uz de fals sau substituie de persoane;
- întocmirea situațiilor semestriale prin care se evidențiază astfel de evenimente depistate;
- utilizează, valorifică și asigură conservarea evidențelor proprii constituite pe bază de fișe de evidență locală;
- selectarea și predarea fișelor de evidență locală din arhiva Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova către noua structură de evidență a persoanelor care s-a înființat;
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate.
- îndeplinește și alte atribuții dispuse de conducerea biroului.

2) Birou Informatică

- organizarea fluxului de lucrări pentru deservirea corespunzătoare a cetățenilor la ghișeu;
- primirea, verificarea și înregistrarea cererilor cetățenilor privind eliberarea/preschimbarea actelor de identitate, precum și preluarea imaginilor la stația 5037;
- primirea, verificarea, înregistrarea și soluționarea cererilor cetățenilor privind (re)stabilirea domiciliului în România, dobândirea cetățeniei române, persoanele majore nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor;
- desfășurarea activității în baza metodologiilor de lucru și pe linie de pregătire de specialitate conform programei aprobate;

- constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, modificată și completată ;
- rezolvarea unor situații speciale cu privire la deplasarea camerei mobile la persoanele netransportabile, cei încarcerați în penitenciare, cei aflați în instituții de protecție socială;
- întocmirea adreselor către Serviciul Urbanism din cadrul Primăriei Municipiului Craiova în vederea arondării corecte a imobilelor
- atașarea CIP-urilor recuperate la carnetele din care au fost desprinse -întocmirea proceselor-verbale de distrugere a actelor de identitate anulate;
- efectuarea de verificări și comunicarea datelor de stare civilă precum și a domiciliilor solicitate, atât persoanelor cât și instituțiilor interesate, în condițiile legii;
- eliberarea actelor de identitate solicitanților,
 - desfășurarea activității conform prevederilor legale privind actele de identitate găsite,
- desfășoară activități de studii și documentare tehnică(informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu,
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate,
- derulează activități de administrare și exploatare a sistemelor informatice din cadrul S.P.C.E.P. Craiova,
- ține în actualitate evidența echipamentelor, a suporturilor de informații și documentației tehnice din dotare,
- pune în aplicare reglementările privind confidențialitatea și protecția datelor,
- monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații,
- execută ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei și stare civilă,
- execută operații de întreținere a sistemelor de operare, software-lui de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul împreună cu specialiștii de la B.J.A.B.D.E.P Dolj și cei ai firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și de software,
- întreține și actualizează site-ul instituției,
- întocmirea rapoartelor de solicitare C.N.P. la B.J.A.B.D.E.P.;
- întocmirea invitațiilor pentru persoanele care nu au solicitat punerea în legalitate în termenul prevăzut de lege;

- cooperarea cu cadrele din structura I.P.J. Dolj sau alte unități de poliție în vederea înmânării invitațiilor emise pentru persoanele care au împlinit vârsta de 14 ani sau al căror act de identitate este expirat sau nu au solicitat punerea în legalitate în termenul prevăzut de lege;
- actualizează baza de date și V.M. cu mențiunile corespunzătoare din rapoartele justificative;
- coordonează gestionarea bazei de date cu volumul de muncă;
- întocmirea statisticilor necesare pentru închiderea de lună, trimestru, semestru, an, a situațiilor necesare pentru bilanțul privind activitatea desfășurată de către S.P.C.E.P. Craiova;
- implementează module informatice și norme metodologice, puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D. București,
- comunică zilnic către D.P.C.E.P. Dolj a indicatorilor specifici eliberării actelor de identitate;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea serviciului, în cadrul legal sau care decurg din catele normative în vigoare.
- arhivează documentele rezultate din activitatea biroului

Art.30 SERVICIUL BUGET, CONTABILITATE, RESURSE UMANE

Serviciul Buget, Contabilitate, Resurse - Umane desfășoară următoarele activități:

- participă la elaborarea proiectelor de Organigramă, Regulament de organizare și funcționare și Stat de funcții ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova
- elaboreaza Regulamentul Intern al Serviciului, privind drepturile și obligațiile personalului instituției;
- respecta normele legale privind salarizarea personalului format din funcționari publici și personal contractual.
- întocmește referatul și decizia pentru reintegrarea în muncă a persoanelor care beneficiat de concediu pentru îngrijirea copilului de până la 2 ani;
- întocmește lucrările privind avansarea sau promovarea personalului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcția publică, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea

contractelor individuale de muncă pentru întreg personalul, respectiv funcționari publici sau personal contractual;

- întocmește nota de fundamentare necesară stabilirii fondurilor destinate cheltuielilor de personal ale instituției în vederea elaborării bugetului de venituri și cheltuieli;

- asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, conform legislației în vigoare;

- organizează concursuri pentru ocuparea posturilor vacante, temporar vacante și de promovare din cadrul instituției;

- elaborează planul anual de perfecționare profesională a funcționarilor publici, îl supune aprobării conducătorului instituției și asigură transmiterea acestuia către ordonatorul principal de credite, conform legii;

- întocmește planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul instituției pe care îl transmite spre centralizare ordonatorului principal de credite;

- asigură participarea la cursurile de perfecționare profesională a funcționarilor publici;

- participă în comisiile de examinare constituite în vederea desfășurării concursurilor organizate de instituție;

- asigură procurarea, completarea și gestionarea carnetelor de muncă ale salariaților

- întocmește, completează și ține evidența dosarelor profesionale și personale ale funcționarilor publici și ale personalului contractual;

- asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru întreg personalul instituției;

- conduce lucrările de promovare/avansare în grad profesional și treaptă de salarizare a funcționarilor publici care îndeplinesc condițiile prevăzute de lege, și în grad sau treaptă profesională a salariaților cu contract individual de muncă;

- asigură organizarea concursurilor de promovare în clasă a funcționarilor publici încadrați pe funcții publice cu nivel de studii inferior, care absolvă o formă de învățământ superior de lungă sau scurtă durată în specialitatea în care își desfășoară activitatea;

- ține legătura cu conducătorii compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți;

- informează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la demararea procedurii de organizare a concursului de ocupare a unor posturi vacante, comunicând acesteia condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;

- întocmește referatul și decizia de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor, în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea funcțiilor vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
- susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
- asigură ținerea evidenței concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor în vederea completării în cartelele de muncă, după caz;
- transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici modificările intervenite în situația funcțiilor publice și a funcționarilor publici din instituție;
- întocmește dosarele de pensionare pentru personalul instituției și transmite documentația necesară autorităților competente, în vederea stabilirii drepturilor de pensie;
- eliberează, la cererea persoanelor sau instituțiilor, adeverințe și alte documente prin care se atestă anumite situații ce rezultă din evidențele pe care le deține;
- întocmește condicile de prezență și le verifică;
- verifică lunar fișele colective de prezență;
- organizează și asigură depunerea jurământului de către toți funcționarii publici, conform legislației în vigoare;
- execută activități de verificare a sesizărilor și reclamațiilor privind conduita la locul de muncă;
- asigură, potrivit reglementărilor în vigoare, acordarea concediilor de studii, fără plată sau învoirilor;
- solicită personalului întocmirea și actualizarea declarațiilor de avere, a declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente conform legislației în vigoare, administrează baza de date privind evidența personalului propriu, gestionează fișele de post și fișele de evaluare pentru personalul instituției.
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea proprie;
- conduce evidența contabilă cu respectarea reglementărilor legale în domeniu;
- răspunde de întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- răspunde de înregistrarea cronologică a tuturor operațiunilor privind mișcarea bunurilor și valorilor patrimoniale;
- răspunde de respectarea cadrului legal privind operațiunile financiar-contabile și asigură executarea controlului financiar preventiv pentru cheltuielile angajate din buget;
- asigură angajarea, ordonanțarea, lichidarea și plata cheltuielilor;
- răspunde de înregistrarea corectă în patrimoniu a tuturor valorilor materiale și bănești pe bază de documente legal întocmite și asigură integritatea bunurilor patrimoniale;

- angajează unitatea prin semnătură alături de conducătorul instituției în toate operațiunile de patrimoniu;
- conduce evidența furnizorilor și debitorilor prin înregistrări cronologice și urmărește clarificarea eventualelor diferențe în interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidența cheltuielilor efectuate din buget indiferent de sursa de finanțare, evidențiază și gestionează patrimoniul instituției.
- verifică deconturile privind deplasările interne și externe ale salariaților;
- răspunde de întocmirea la termen și cu respectarea cadrului legal și raportărilor contabile;
- întocmește și depune lunar raportările privind obligațiile de plată aferente salariilor;
- calculează și reține din salarii obligațiile și alte rate, popriri etc. și întocmește toate documentele necesare efectuării plății acestora în termene legale;
- întocmește și verifică fișele fiscale ale salariaților și le distribuie acestora și către Direcția de Finanțe Publice;
- răspunde de organizarea acțiunii de inventariere anuală și urmărește valorificarea acestei acțiuni;
- fundamentează și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli;
- după aprobarea bugetului propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice;
- întocmește documentul pentru modificarea repartizării pe trimestre a creditelor bugetare;
- întocmește documentația pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare;
- întocmește, ori de câte ori este nevoie, în condițiile stabilite de lege, actele și documentele necesare pentru rectificarea bugetului de venituri și cheltuieli, pe care le supune spre aprobare Consiliului Local;
- ține evidența și verifică creditele bugetare aprobate;
- întocmește execuția contului de venituri și cheltuieli conform clasificăției bugetare elaborate de Ministerul de Finanțe;
- întocmește situațiile financiare lunare, trimestriale și anuale;
- întocmește execuția lunară a contului de venituri conform clasificăției bugetare;
- întocmește prognoze bugetare;
- realizează și întreține baza de date necesară întocmirii bugetului și prognozelor;
- participă la întocmirea Rapoartelor de activitate trimestriale și anuale, precum și a Planului de Măsuri trimestrial și anual;
- asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin virament conform ordinelor de plată;

- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului și răspunde de respectarea normelor legale privind mișcarea numerarului;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;
- respectă Regulamentul de ordine Interioară și toate dispozițiile primite în acest sens.;
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate

Art.31 COMPARTIMENT ARHIVĂ, SECRETARIAT

(1) Pe linie de arhivă, se desfășoară următoarele activități:

- primește, înregistrează și ține evidența tuturor documentelor S.P.C.E.P. Craiova predate de către responsabilii cu arhivarea din cadrul fiecărui serviciu, birou, compartiment prin completarea Registrului de evidență a documentelor intrate și ieșite de la arhivă și numai după verificarea în prealabil a fiecărui dosar, urmărind respectarea modului de constituire al său precum și concordanța între conținutul acestora și datele înscrise în inventar. În cazul constatării de neconcordanțe ele se aduc la cunoștință compartimentului creator, care efectuează corecturile ce se impun.
- înregistrează și ține evidența tuturor inventarelor documentelor intrate în arhivă, precum și a tuturor documentelor care i se solicită de către persoanele din cadrul serviciului.
- înregistrează cererile de solicitare a anumitor documente din arhiva S.P.C.E.P. Craiova în Registrul de evidență a documentelor ieșite și intrate de la arhivă,
- împrumută documentele arhivate pentru consultare, pe perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) persoanelor care prezintă o cerere aprobată și semnată de conducerea instituției.
- verifică dacă toate documentele împrumutate au fost returnate și ia măsuri în consecință,
- asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă S.P.C.E.P. Craiova,
- păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă,
- întocmește inventarul dosarelor cu termenele de păstrare expirate pe care-l prezintă comisiei de selecționare numită prin decizia conducătorului S.P.C.E.P. Craiova,

-documentele supuse selecționării le păstrează în ordine, pe rafturi, pentru a fi verificate de organele de control ale Arhivelor Naționale, în vederea confirmării lucrării de selecționare.

-întocmește procesul – verbal de selecționare, în vederea scoaterii dosarelor din evidența arhivei, a procesului – verbal de predare – primire sau a procesului – verbal de constatare a deteriorării complete sau parțiale a documentelor sau a lipsei acestora.

- face demersurile necesare în vederea scoaterii documentelor din evidența arhivei, care se face numai cu aprobarea conducerii S.P.C.E.P. Craiova și cu avizul Arhivelor Naționale ca urmare a transferului în alt depozit de arhivă sau ca urmare a distrugerii provocate de calamități naturale ori de un eveniment exterior, imprevizibil și de neînlăturat,

- în vederea efectuării de expertize, la solicitarea organelor abilitate, dacă documentul solicitat în original este grupat în dosar constituit pe ani, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin Nomenclatorul Arhivistic, scoaterea dosarului din arhivă, se face pe termen limitat, numai cu aprobarea scrisă a conducătorului S.P.C.E.P. Craiova .

(2) Pe linie de secretariat, se desfășoară următoarele activități:

- primește, înregistrează în Registratura electronică corespondența de la persoane fizice și juridice destinată instituției și o prezintă conducerii acesteia pentru înscrierea ordinelor rezolutive ce vizează modul și termenul de soluționare, structura sau persoana nominalizată pentru soluționare;

- urmărește reprimirea corespondenței vizate de către conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registratura electronică - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/persoane, conform ordinelor rezolutive;

-primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură expedierea acesteia;

- înregistrează și ține evidența agendelor de lucru, a caietelor de pregătire de specialitate a personalului, a registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;

- redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat ;

- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;

- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- clasifică documentele pe tipuri de probleme,

- organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- organizează și desfășoară activitate de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea instituției,
- informează referitor la stadiul unei lucrări și solicită lămuririle necesare de la compartimentele de specialitate ale S.P.C.E.P. Craiova,
- aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității,
- urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal , a răspunsurilor elaborate de serviciile/ compartimentele /birourile din cadrul S.P.C.E.P. Craiova,
- răspunde solicitărilor de informații de interes public venite pe site-ul sau prin adresa de mail ale S.P.C.E.P. Craiova,
- pregătește materialele pentru audiențe în funcție de cererile depuse și înregistrate,
- participă la audiențe ,
- urmărește soluționarea solicitărilor adresate de către petenți în timpul audienței,
- redactează comunicate de presă,
- analizează și evaluează modul în care se reflectă acțiunile întreprinse de către S.P.C.E.P. Craiova în presă,
- furnizează ziariștilor orice informație de interes public care privește activitatea S.P.C.E.P. Craiova,
- întreține relații profesionale amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine,
- informează ori de câte ori este necesar Directorul executiv asupra aspectelor referitoare la imaginea S.P.C.E.P. Craiova și dinamica acestuia și se ocupă de gestionarea mediatică a crizelor ce pot afecta imaginea instituției sau directorului,
- asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- prin ghișeul de informații creat la nivelul serviciului se asigură furnizarea către cetățeni, verbal, de informații de interes public legate de activitățile desfășurate în cadrul S.P.C.E.P. Craiova, de programul de lucru cu publicul, de actele necesare în vederea eliberării unor acte atât pe linie de evidență cât și de stare civilă, asigură totodată programarea la audiențe și ține condica de sugestii și reclamații,
- pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării, documente ce conțin informații de interes public de domeniul evidenței persoanelor și stare civilă și care intră în competența S.P.C.E.P. Craiova,
- solicită de la serviciile/compartimentele/birourile de specialitate din cadrul S.P.C.E.P. Craiova, lămuriri necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni la ghișeul de informații,

- răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor cu privire la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența S.P.C.E.P. Craiova și pot fi furnizate telefonic,
- prin purtătorul de cuvânt al instituției se asigură informarea populației și a mass-media în legătură cu activitățile și măsurile luate de S.P.C.E.P. Craiova pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, participă la emisiuni radio și t.v în scopul mediatizării activității desfășurate,
- asigură accesul cetățenilor la informații privind activitatea serviciului atât prin informațiile postate pe site-ul Primăriei Municipiului Craiova la secțiunea destinată Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova cât și prin accesarea Info chioșcului instituției.
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea serviciului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare,
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate.

Art. 32 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Compartimentul administrativ desfășoară următoarele activități:

- urmărește menținerea la parametrii funcționali ai clădirilor și instalațiilor aferente acestora prin executarea periodică a lucrărilor de reparații și întreținere;
- asigură necesarul de materiale de întreținere și alte materiale conform referatelor întocmite de șefii serviciului/compartimentului/biroului și aprobate de conducerea institutului;
- urmărește buna funcționare a autoturismului instituției , asigură efectuarea reviziilor și asigurărilor necesare, conform legislației.
- răspunde de întocmirea și ținerea evidenței consumului de carburanți, lubrifianți și piese de schimb pentru autoturismul instituției ;
- face propuneri de îmbunătățire a activității administrative și de adaptare la situațiile concrete;
- asigură întreținerea și reparațiile corespunzătoare ale construcțiilor, instalațiilor, mobilierului, obiectelor de inventar și dotărilor la parametrii corespunzători;
- participă la recepția bunurilor achiziționate;
- răspunde pentru contractarea și executarea obligațiilor contractuale cu furnizorii de apă, gaze, electricitate, cu prestatorii de servicii de telefonie, salubritate, asistență tehnică și execuții de lucrări;
- răspunde de gospodărirea rațională a gazelor, energiei electrice, a apei, hârtiei precum și a altor materiale de consum,

- asigură identificarea și evaluarea riscurilor de incendiu din serviciu,
- obține avizele și autorizațiile de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege,
- elaborează instrucțiunile de apărare împotriva incendiilor și stabilește sarcinile ce revin salariaților, pentru fiecare loc de muncă,
- verifică dacă salariații primesc, cunosc și respect instrucțiunile necesare privind măsurile de apărare împotriva incendiilor,
- stabilește responsabili în cadrul serviciului cu atribuții privind punerea în aplicare, controlul și supravegherea măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- colaborează cu Primăria Municipiului Craiova în vederea întocmirii planurilor de intervenție în caz de incendiu,
- propune prevederea fondurilor necesare realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor,
- răspunde de asigurarea materialelor și dispozitivelor necesare prevenirii și stingerii incendiilor (psi), precum și de aplicare a reglementărilor legale în domeniu;
- face propuneri și întocmește planuri de evacuare a persoanelor și bunurilor în caz de necesitate;
- răspunde de exploatarea construcțiilor în conformitate cu prevederile din proiect și cu normele de întreținere și reparații;
- asigură buna funcționare a centralelor termice, a rețelei de apă și canalizare și a instalațiilor electrice;
- stabilește lucrările de reparații curente și capitale care urmează a fi executate, urmărește executarea și răspunde de recepția acestora;
- răspunde de curățenia spațiilor interioare și exterioare.
- întocmește note de recepție și constatare de diferențe pentru bunurile intrate în patrimoniul instituției, conform documentelor justificative prezentate;
- asigură securitatea și integritatea bunurilor păstrate în magazia instituției și ia măsuri pentru restricționarea accesului persoanelor neautorizate;
- răspunde de depozitarea și conservarea echipamentelor, materialelor și rechizitelor de birou asigurând distribuirea acestora pe servicii, birouri, compartimente,
- ține evidența tehnico – operativă a valorilor materiale aflate în magazia instituției, întocmind fișe de magazie pe categorii de bunuri și valori de intrare;
- eliberează, pe baza referatelor de necesitate înregistrate și aprobate, bunuri din magazia instituției, întocmind bonuri de consum pentru materialele consumabile și respectiv procese verbale de predare – primire pentru obiectele de inventar și mijloacele fixe;
- îndeplinește și alte atribuții în domeniul său de activitate, dispuse de conducerea serviciului în cadrul legal sau care decurg din actele normative în vigoare
- arhivează în conformitate cu prevederile legale în vigoare documentele generate

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

Art.33

Secretarul Municipiului Craiova asigură coordonarea de specialitate a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Craiova.

Art.34

(1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar (director executiv) și ale celorlalți funcționari publici sau personal contractual sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu avizul directorului executiv.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată cu avizul D.E.P.A.B.D.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii serviciilor și birourilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul executiv al instituției.

Art.35

Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Craiova are obligația de a cunoaște și aplica prevederile prezentului regulament.

Art.36

Modificarea și completarea legislației incidente prezentului Regulament de Organizare și Funcționare face parte de drept din acesta.