

Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Capitolul I.

Dispoziții generale

A. Înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 1. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din municipiului Slatina, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Slatina, și este constituit cu personalitate juridică în temeiul art. 1 alin. (1) și art. 4 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.

B. Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 2. - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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, precum și de eliberarea documentelor, 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. În desfășurarea activității, acesta asigură: întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegător și a listelor electorale permanente, cât și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistemul de ghișeu unic.

Art. 3. - Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

Capitolul II. Organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

A. Structura organizatorică

Art. 4. - (1) Structura organizatorică și numărul de personal din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor sunt stabilite conform organigramei aprobate anual prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Slatina, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate,
- eliberare pașapoarte, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor,
- analiză - sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

Art. 5. - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea Biroului de Stare Civilă și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei din municipiul Slatina și are în componență birouri și compartimente .

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor își desfășoară activitatea atât funcționari publici, personal contractual cât și polițiști.

Art. 6. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia se desfășoară în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul din subordinea acestora.

Art. 7. La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

B. Coordonarea și conducerea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 8. - (1) Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată de către Secretarul municipiului Slatina, potrivit prevederilor art. 9 alin 4 din O.G. 84/2001 , cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Art. 9 . - Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este funcționar public, iar numirea sau eliberarea din funcție se face prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art.9 alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

Art. 10. -(1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega atribuțiile din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 11. -(1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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 șefului serviciului.

Capitolul III. Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 12. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are în structura sa un birou și 5 compartimente care au ca principale obiective în desfășurarea activității soluționarea problemelor pe linie de :

- evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;

- eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- informatică;
- stare civilă;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice;
- juridic, resurse umane;
- financiar, contabilitate.

Art. 13. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 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;
- Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;
- Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv

serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

A. Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate

Art. 14. - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

- Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de legător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 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 formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- 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;

- 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 de impun;
- Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- Asigură securitatea documentelor serviciului.

B. Atribuții pe linie de eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor

ART. 15. - Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, Serviciul Public Comunitar

Local de Evidență a Persoanelor are următoarele principale atribuții:

- Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- Preia de la serviciilor publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- Înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- 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;
- Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

C. Atribuții pe linie informatică

ART.16. - Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- Actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării

cererilor acestora;

- Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și copiază fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- Evidențiază incidentele de hard-disc și de aplicație;
- Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- Furnizează, în condițiile legii, datele de identitate și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- Întocmește listele electorale permanente;
- Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și al posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

D. Atribuții pe linie de stare civilă

Art. 17. - Pe linie de stare civila, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale :

- 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 metodologiei , pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor 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 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 nașcuții 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 de stare civilă;
- Atribue 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, imprimate 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, la începutul fiecărui an;
- Sesează 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;
- Efectuează operări 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, în baza unor hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;
- Comunică date certe solicitate de instanță privind actele de stare civilă;
- 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-i 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 a părinților copiilor abandonați.
- Eliberează livrete de familie.

E. Atribuții pe linie de analiză sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 18. - în domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 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;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registre special destinate;
- Expediază corespondența;
- Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

F. Atribuții pe linie de juridic și resurse umane

- Asigurarea adoptării actelor administrative decizionale la nivelul municipiului în vederea soluționării problemelor curente ale colectivității locale cu respectarea principiului legalității și al autonomiei locale;
- Susținerea intereselor municipiului, ca persoană juridică de drept public, în fața instanțelor judecătorești și a celorlalte organe jurisdicționale;
- Realizarea activităților de resurse umane;
- Evidența personalului contractual;
- Evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- Planificarea pregătirii profesionale în funcție de cerințele instituției și performanțele individuale ale salariaților.

G. Atribuții pe linie de financiar, contabilitate

- Stabilirea necesității, oportunității și legalității angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobate.

Capitolul IV

Sfera relațională

A. Relații ierarhice

Art. 19. Atât funcționarii publici cât și personalul contractual sunt obligați să se conformeze dispozițiilor date de funcționarii cu funcții publice de conducere cărora le sunt

A

subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea cazuri, funcționarii publici și personalul contractual are obligația să motiveze în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă funcționarul public care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris, în această situație dispoziția va fi executată de cel care a primit-o.

În realizarea sarcinilor de serviciu, funcționarii publici se pot adresa numai șefului ierarhic direct, în situația în care funcționarul public primește sarcini de serviciu de la un șef ierarhic șefului său direct, acesta are obligația de a informa șeful direct despre aceasta.

B. Relații de colaborare

Art. 20. - în îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte servicii publice subordonate Consiliului Local al municipiului Slatina, cu direcțiile din cadrul aparatului propriu, cu structuri din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art. 21. - (1) 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 de autoritate funcționale se stabilesc 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.

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22. - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) în raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public

Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef birou, inclusiv, vor fi reactualizate și aprobate de șeful serviciului.

(3) Fișa postului șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și Inspectoratului Național de Evidență a Persoanelor.

Art. 23. . - Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 24. - Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art. 25. - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 26. Prezentul regulament se aplică începând cu data aprobării lui de către Consiliul Local al municipiului Slatina.