

HOTĂRÂREA nr. 53 din 16.04.2026

privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, întrunit în ședință extraordinară în data de 16.04.2026;

Având în vedere :

- Referatele de aprobare ale primarului înregistrate sub nr. 124/19293/(RU)19294 din 09.04.2026 și 124/20301/(RU)20302 din 16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- Rapoartele de specialitate ale Compartimentului Resurse Umane înregistrate sub nr. 124/19297/(RU)19298 din 09.04.2026 și 124/20307/(RU)20308 din 16.04.2026 privind reorganizarea aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung și al instituțiilor și serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung, județul Argeș, conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- Prevederile O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare;
- Procesul verbal nr. 124/19047/(RU) 19048 din data de 08.04.2026 privind consultarea cu privirea la reorganizarea Direcției Poliția Locală;
- Notă justificativă întocmită de Direcția Economice și Fiscale înregistrată cu nr. 124/19314/09.04.2026;
- Adresa nr. 124/19302/(RU)19303 din 09.04.2026 trimisă către Sindicatul Liber din Administrația Publică Locală Câmpulung - "Primus";
- Adresa nr. 124/19299/(RU)19300 din 09.04.2026 trimisă către Sindicatul Federația Națională a Polițiștilor Locali din România;
- Adresa nr. 124/19305/(RU)19306 din 09.04.2026 trimisă către Sindicatul Pro Lex;
- Adresa nr. 124/19295/(RU)19296 din 09.04.2026 trimisă către aparatul de specialitate al Primarului privind consultarea referitoare la reorganizarea conform prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 7/2026;
- Adresa nr. 124/19323/(RU) 19324 din 09.04.2026 trimisă către Serviciul Public de Administrarea a Domeniului Public și Privat
- Adresa nr. 124/19326/(RU) 19327 din 09.04.2026 trimisă către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung;
- Adresa nr. 124/17311/(RU) 17312 din 02.04.2026 către Direcția Generală Pentru Evidența Persoanelor;



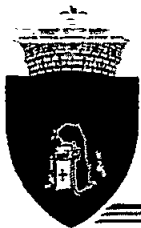
- Avizul nr. 4937835 din 14.04.2026 primit din partea Direcției Generale Pentru Evidența Persoanelor;
- Procesul verbal înregistrat cu nr. 124/20232/(RU)20233 din data de 16.04.2026 cu ocazia consultării aparatului propriu de specialitate al primarului municipiului Câmpulung, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, Serviciului Public de Administrarea a Domeniului Public și Privat și sindicate;
- Art. 7 - art. 10 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. XL din OUG nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale;
- Art. 408, 466, 518 și 519 din O.U.G. nr. 57/2009 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. 71/2002 privind organizarea și funcționarea serviciilor publice de administrare a domeniului public și privat de interes local;
- Legea 51/2006 Republicată Legea serviciilor comunitare de utilități publice;
- Legea nr. 155/2010 – Legea poliției locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Adresa nr. 9575 din 16.03.2026 emisă de Instituția Prefectului Județului Argeș prin care se comunică numărul maxim de posturi de la nivelul UAT Câmpulung, înregistrată la Primăria Municipiului Câmpulung sub nr. 124/12893/(RU) 12956 din 16.03.2026;
- Răspunsul nr. 60374/64005/26.03.2026 primit de la Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației;
- Avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 3 și 5 a Consiliului Local;

În temeiul art. 936 alin. (1) lit. a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al Municipiului Câmpulung HOTĂRĂȘTE :

Art. 1. – Se aprobă majorarea numărului maxim de posturi stabilit pentru Direcția Poliția Locală de la 27 de posturi, așa cum a fost comunicat de Instituția Prefectului – Județul Argeș nr. 9575 din 16.03.2026, la 34 de posturi.

Art. 2. – Se aprobă reducerea numărului de posturi stabilit pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung de la 13 de posturi, așa cum a fost comunicat de Instituția Prefectului – Județul Argeș nr. 9575 din 16.03.2026, la 10 posturi.



Art. 3. – (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al Primarului în baza O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale.

(2) Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, din serviciu public comunitar cu personalitate juridică în serviciu public comunitar local fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

(3) Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, fără personalitate juridică, conform Anexei nr. 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(4) Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, fără personalitate juridică, conform Anexei nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(5) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung fără personalitate juridică, conform Anexei nr. 3, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(6) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung va dispune măsurile organizatorice necesare privind aplicarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului public fără personalitate juridică – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung.

(7) Toate activitățile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung din domeniile financiar contabilitate, resurse umane, juridic și achiziții publice, vor fi realizate de compartimentele de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung.

(8) Angajator pentru salariații Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, fără personalitate juridică este Primarul Municipiului Câmpulung.

(9) Salariații din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, alții decât cei prevăzuți la alin. (7) vor fi preluați în condițiile legii, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, fără personalitate juridică, conform statului de funcții.

(10) Se împuternicește șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung să efectueze demersurile necesare pentru întocmirea tuturor documentelor referitoare la reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, cu personalitate juridică, în Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung.

(11) Serviciul public comunitar local fără personalitate juridică - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, va fi finanțat din bugetul local.



(12) Bunurile aflate în administrarea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung vor fi transmise Municipiului Câmpulung, pe baza unui protocol de predare – primire.

(13) În termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării hotărârii, prin grija șeful Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, se va redacta Protocolul de predare-primire a bunurilor prevăzute la alin. 12, care va fi semnat cu Primarul Municipiului Câmpulung.

Art. 4. – (1) Se aprobă reorganizarea aparatului de specialitate al primarului municipiului Câmpulung conform prevederilor O.U.G. nr. 7/2026 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru adoptarea unor măsuri pentru creșterea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale, conform adresei comunicată de Instituția Prefectului – Județul Argeș nr. 9575 din 16.03.2026 cu un număr de 201 posturi astfel:

- 147 de posturi determinat conform art. XL alin. (1) din O.U.G. nr. 7/2026;
- 10 posturi Serviciul Public Comunitar de Evidență al Persoanelor;
- 34 posturi Direcția Poliția Locală;
- 10 posturi pentru implementarea proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile;

(2) Sunt exceptate de la numărul maxim de posturi prevăzut în adresa comunicată de Instituția Prefectului – Județul Argeș nr. 9575 din 16.03.2026, următoarele posturi:

- 17 posturi - Compartiment Medicină Școlară;
- 4 posturi - Compartiment Asistență Medicală Comunitară;
- 23 de posturi – Formația Salubritate (asimilată serviciului public specializat de salubritate conform Legii nr. 51/2006 și Legii nr. 101/2006);
- 107 de posturi - Direcția Publică de Asistență Socială;
- 9 posturi - Biblioteca Municipală Câmpulung;
- 18 posturi - Muzeul Municipal Câmpulung;
- 7 posturi - Casa De Cultură „Tudor Mușatescu”;
- 804 posturi – Spitalul Municipal Câmpulung și Spitalul de Pneumfiziologie Câmpulung.

Art. 5. – Se aprobă organigrama aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026 conform anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 6. – Se aproba organigrama Direcției Politia Locala a Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026 conform anexei nr. 5, care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art. 7. – (1) Se aprobă reorganizarea Serviciului Public de Administrarea a Domeniului Public si Privat în Direcția de Administrarea a Domeniului Public și Privat



a Municipiului Câmpulung.

(2) Se aprobă organigrama Direcției de Administrarea a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026, conform anexei nr. 6, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 8. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului Municipiului Câmpulung va fi aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung până la data de 01.07.2026.

Art. 9. – Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Poliția Locală va fi aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung până la data de 01.07.2026.

Art. 10. - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung va fi aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Câmpulung până la data de 01.07.2026.

Art. 11. – Se aprobă Statul de funcții al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026 conform anexei nr.7, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 12. – Se aproba Statul de funcții al Direcției Poliția Locală a Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026 conform anexei nr. 8, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 13. – Se aprobă Statul de funcții al Direcției de Administrarea a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung, care va intra în vigoare la data de 01.07.2026 conform anexei nr. 9, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 14. – (1) Aplicarea procedurilor legale specifice fiecărei categorii de personal, ce decurg din reorganizarea aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Câmpulung, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, Direcția Poliția Locală și a Direcției de Administrarea a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung, se realizează în termenul prevăzut de lege pentru fiecare categorie de personal de la adoptarea prezentei hotărâri, respectiv O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a legislației aplicabile personalului angajat în baza unui contract individual de muncă, respectiv Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, Republicată, cu completările și modificările ulterioare, și ale contractelor individuale de muncă ale fiecărui angajat.

(2) Responsabilitatea ducerii la îndeplinire a alin. (1), aferent art. 14 a prezentei hotărâri revine Primarului Municipiului Câmpulung, în ceea ce privește aparatul de specialitate a Primarului Municipiului Câmpulung, șeful Serviciului Public Comunitar



JUDEȚUL ARGEȘ

MUNICIPIUL CÂMPULUNG

Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș

Tel/fax: 0248511034, 0248510055

Mobil 0756.998.960; email:campulung@muscel.ro



Local de Evidență al Persoanelor Câmpulung, directorii Direcției Poliția Locală și a Direcției de Administrarea a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung, fiecare în parte pentru instituția pe care o conduce.

Art. 15. – Primarul Municipiului Câmpulung poate transforma în funcție de necesități, funcțiile cuprinse în statul funcției, fără a afecta organigrama sau numărul de posturi aprobat prin prezenta hotărâre.

Art. 16. – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice alte hotărâri ale Consiliul Local al Municipiului Câmpulung contrare prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitate.

Art. 17. – Prevederile art. 3 intră în vigoare la data de 01.07.2026.

Art. 18. – (1) Împotriva prezentei hotărâri se poate face plângere prealabilă în termen de 30 de zile de la data comunicării, în acord cu prevederile art. 7 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Instanța competentă pentru soluționarea contestației formulate în conformitate cu prevederile art. 8 din Legea nr. 554/2004 a Contenciosului Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, este Tribunalul – secția administrativ fiscală de la domiciliu reclamatului sau al pârâtului.

Art. 19. – Prezenta hotărâre va fi afișată și publicată pentru aducerea ei la cunoștință publică și va fi comunicată în termen legal la:

- Instituția Prefectului – Județul Argeș;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Primarul municipiului Câmpulung;
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al Persoanelor;
- Direcția de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung;
- Direcția Economică și Fiscală a Municipiului Câmpulung;
- Compartimentul Resurse Umane al Municipiului Câmpulung;
- Agenția Națională de Administrare Fiscală Argeș .

Municipiul Câmpulung, 16.04.2026

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretarul general al Municipiului Câmpulung,
Ramona SIMION

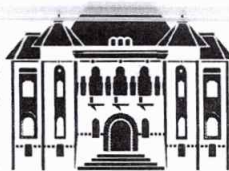


Președinte de ședință,

Ionel STATE

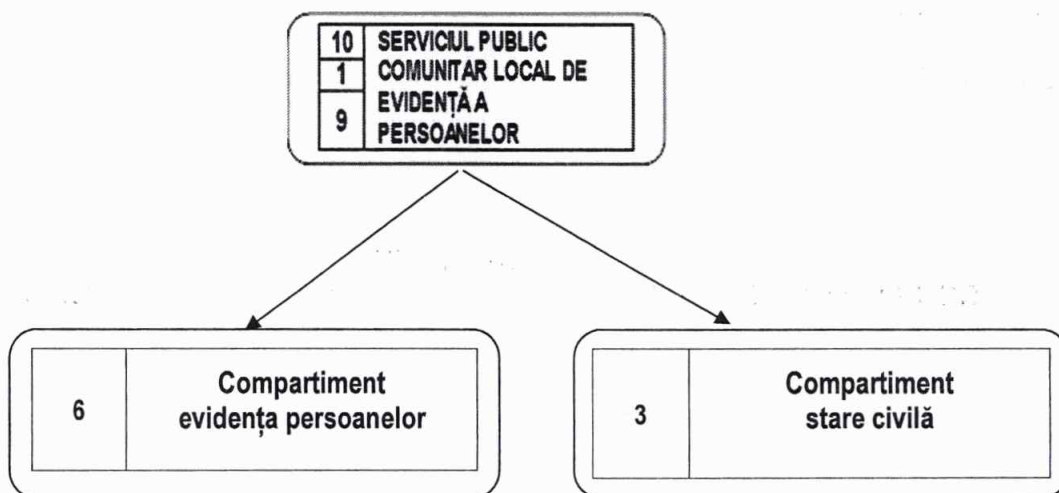
Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței



Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**



**Președinte de ședință,
Ionel SITAȚE**

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței



Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

STAT DE FUNCȚII

Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Câmpulung

Nr.	FUNȚIE	Clasa	GRAD PROFESIONAL	
1	ȘEF SERVICIU	I	II	OCUPAT
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR				
2	CONSILIER	I	SUPERIOR	OCUPAT
3	CONSILIER	I	SUPERIOR	OCUPAT
4	INSPECTOR	I	SUPERIOR	OCUPAT
5	INSPECTOR	I	SUPERIOR	OCUPAT
6	INSPECTOR	I	SUPERIOR	OCUPAT
7	REFERENT	III	SUPERIOR	OCUPAT
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				
8	INSPECTOR	I	SUPERIOR	OCUPAT
9	CONSILIER	I	SUPERIOR	OCUPAT
10	CONSILIER	I	SUPERIOR	OCUPAT



**Președinte de ședință,
Ionel STATE**

Documentul semnat in
original se află la dosarul
ședinței



JUDEȚUL ARGEȘ
MUNICIPIUL CÂMPULUNG
Str. Negru Vodă, nr. 127, județul Argeș
Tel/fax: 0248511034, 0248510055; Mobil: 0756.998.960
email: primarie@primariacampulung.ro



Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI CÂMPULUNG**



SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Câmpulung, se organizează în subordinea Consiliului local al Municipiului Câmpulung, în temeiul *Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Câmpulung, se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local de reorganizare a UAT Câmpulung.

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

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

Art. 4 - Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a județului Argeș.

Art. 5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

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



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Câmpulung, cu avizul D.G.E.P..

(2) Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

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

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - analiză - sinteză - secretariat-arhivă și relații publice;
- d) - informatică.

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

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local 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 șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente (Compartiment Evidență a Persoanei, Compartiment Stare Civilă).

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Câmpulung în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv Municipiul Câmpulung, Comuna Vlădești, Comuna Valea Mare Pravăț, Comuna Stoenești, Comuna Schitu Golești, Comuna Rucăr, Comuna Poienarii de Muscel, Comuna Mioarele, Comuna Lerești, Comuna Godeni, Comuna



Dragoslavele, Comuna Dîmbovicioara, Comuna Cetățeni, Comuna Bughea de Sus, Comuna Bughea de Jos, Comuna Boteni, Comuna Albeștii de Muscel, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale cât și pentru alți cetățeni români cu domiciliul în România și în străinătate, în conformitate cu Îndrumările actuale ale D.G.E.P..

(3) Modificarea arondărilor actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție în condițiile legii.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (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 de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificate /extrase multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;



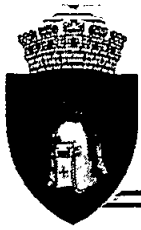
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) 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;
- j) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- k) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- l) propune, în condițiile legii, taxe speciale ce trebuie aprobate de consiliul local.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;



- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor prin intermediul S.I.I.E.A.S.C. (Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare

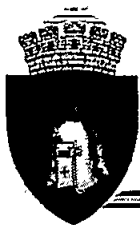


Civilă) are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni electronic prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018;
- d) privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).
- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii; cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul D.G.E.P.;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;



- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.G.E.P. Argeș, în coordonarea căroră se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.G.E.P. Argeș;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Argeș;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- u) înaintează D.G.E.P. Argeș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- v) sesizează imediat D.G.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.E.P. Argeș a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;



- z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici și instanțelor judecătorești ;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.G.E.P. Argeș. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.G.E.P. Argeș analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele



cetățenilor străini decedați în România;

- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) 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;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;



- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ,** **SECRETARIAT - ARHIVĂ - RELAȚII PUBLICE**

Art. 18 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat arhivă - relații publice, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;



- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea IV
CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții 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 vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată, conform legii .

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

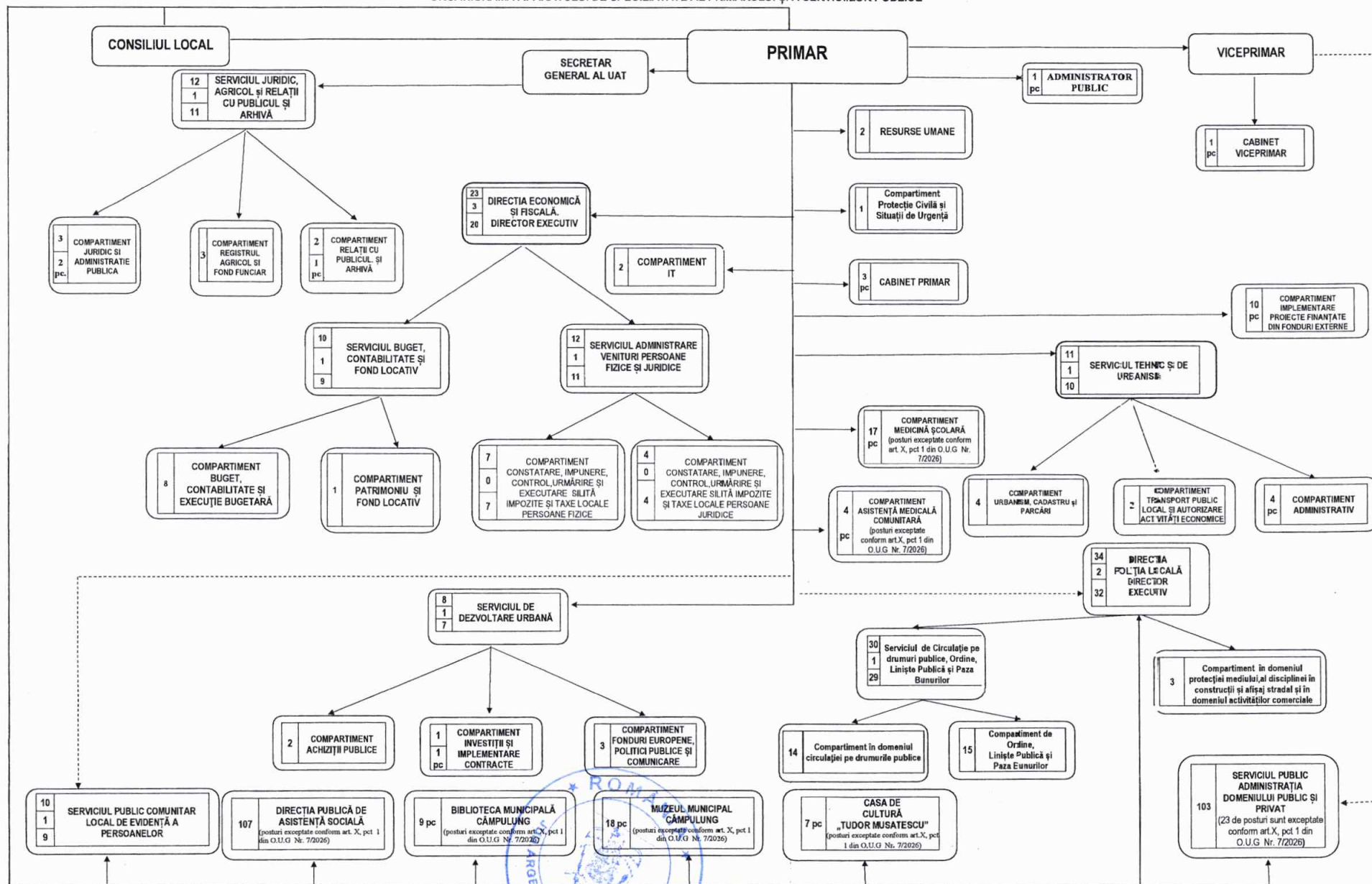


Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat in
original se află la dosarul
ședinței



MUNICIPIUL CÂMPULUNG
ORGANIGRAMA APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI ȘI A SERVICIILOR PUBLICE



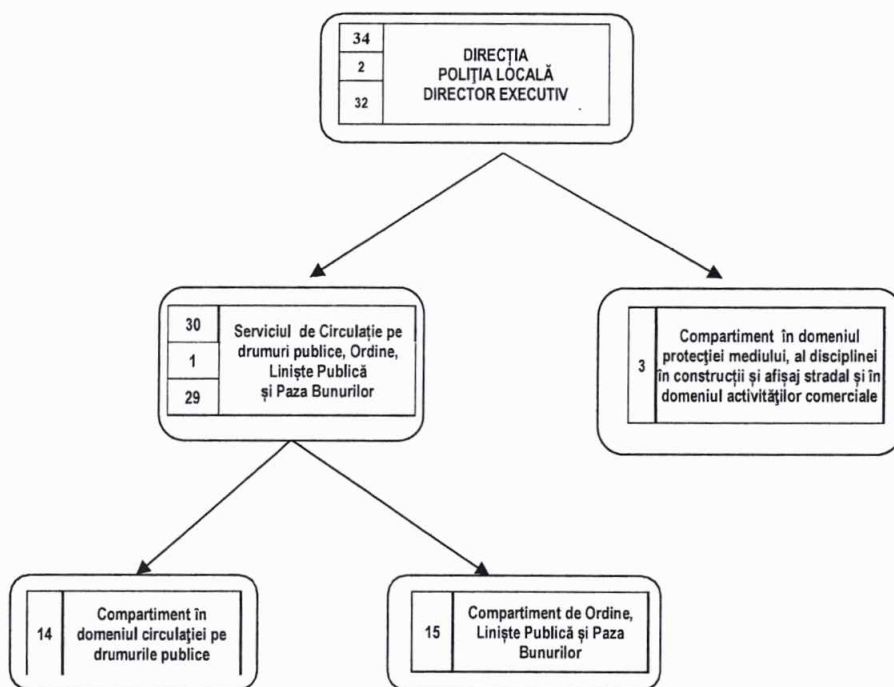
Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat în original se află la dosarul ședinței



Anexa nr. 5 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

ORGANIGRAMA DIRECȚIEI POLIȚIA LOCALĂ

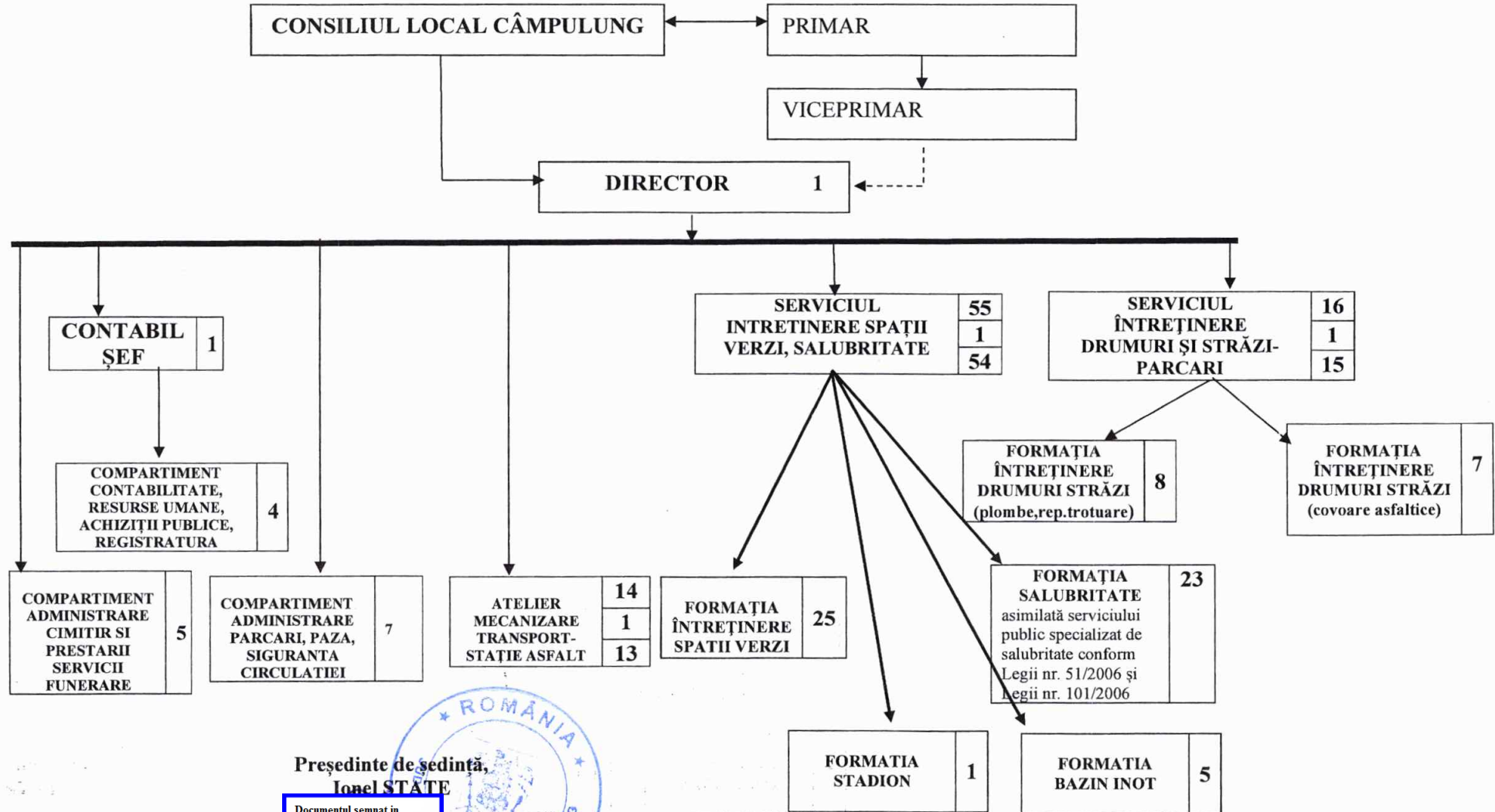


Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat în
original se află la dosarul
ședinței

1	TOTAL PERSONAL	103
2	CONDUCERE	5
3	PERS SPECIALITATE	8
4	MUNCITORI	90

ORGANIGRAMA Direcției de Administrare a Domeniului Public și Privat a Municipiului Câmpulung



Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat în original se află la dosarul ședinței





Anexa nr. 7 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

STAT DE PERSONAL
AL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI

Nr. crt.		Demnitar	Funcția publică		Clasa studiilor	Gradul profesional	Gradația	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Gradația	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
1		Primar						S					
2		viceprimar						S					
3			secretar general al municipiului		I	II		S					
4								S		administrator public			
Serviciul Juridic, Agricol și Relații cu Publicul și Arhivă													
5			șef serviciu		I	II		S					
Compartiment juridic și administrație publică													
6				consil.juridic	I	superior	5	S					
7				consil.juridic	I	superior	5	S					
8				consil.juridic	I	asistent	2	S					
9										secretar dact.	IA	5	M
10										referent	II		M
Compartiment registrul agricol și fond funciar													
11				inspector	I	asistent	2	S					
12				inspector	I	asistent	3	S					
13				inspector	I	principal	5	S					
Compartiment Relații cu Publicul și Arhivă													
14				consilier	I	asistent	3	S					
15				referent	III	principal	2	M					
16						arhivist	II	5	SSD	arhivist	II	5	SSD

Resurse Umane													
17				consilier	I	superior	5	S					
18				consilier	I	principal	4	S					
Compartiment IT													
19				inspector	I	superior	5	S					
20				inspector	I	asistent	1	S					
Direcția Economică și Fiscală													
21				director executiv	I	II		S					
Serviciul Buget, Contabilitate și Fond Locativ													
22				șef serviciu	I	II	5	S					
Compartiment Buget, Contabilitate și Execuție Bugetară													
23				inspector	I	superior	5	S					
24				inspector	I	superior	5	S					
25				inspector	I	superior	5	S					
26				inspector	I	superior	5	S					
27				inspector	I	superior	5	S					
28				referent	III	superior	3	M					
29				inspector	I	superior	5	S					
30				inspector	I	superior	5	S					
Compartiment patrimoniu și fond locativ													
31				inspector	I	principal		S					
Serviciul Administrare Venituri Persoane Fizice și Juridice													
32				șef serviciu	I	II		S					
Compartiment constatare, impunere, control, urmărire și executare silită, impozite și taxe locale persoane fizice													
33				inspector	I	superior	5	S					
34				inspector	I	superior	5	S					
35				inspector	I	superior	5	S					
36				inspector	I	superior	5	S					
37				inspector	I	superior	5	S					
38				referent	III	superior	5	M					
39				referent	III	superior	3	M					
Compartiment constatare, impunere, control, urmărire și executare silită, impozite și taxe locale persoane juridice													
40				inspector	I	superior	5	S					
41				inspector	I	superior	5	S					
42				inspector	I	superior	5	S					
43				inspector	I	asistent	2	S					
Compartiment Medicină Școlară													
44				medic		primar		S			medic	primar	S

45										medic	specialist		S
46										medic			S
47										asistent med.	principal		PL
48										asistent med.	principal	5	PL
49										asistent med.	principal	5	PL
50										asistent med.	principal	5	PL
51										asistent med.	principal	5	PL
52										asistent med.	principal	4	PL
53										asistent med.	principal	5	PL
54										asistent med.	principal	5	PL
55										asistent med.	principal	5	S
56										asistent med.	principal	5	PL
57										medic dentist		5	S
58										medic dentist	primar	5	S
59										asistent med.	principal	5	PL
60										asistent med.	principal	5	PL

Compartiment Asistență Medicală Comunitară

61										asistent social	practicant		S
62										asistent medical comunitar			M
63										îngrijitor	1/2		M/G
64										mediator sanitar		4	M

Serviciul tehnic și de urbanism

65			arhitect șef		I	II		S					
----	--	--	--------------	--	---	----	--	---	--	--	--	--	--

Compartiment urbanism, cadastru și parcări

66			consilier	I	superior	5	S						
67			consilier	I	principal	2	S						
68			inspector	I	superior	5	S						
69			inspector	I	asistent	2	S						

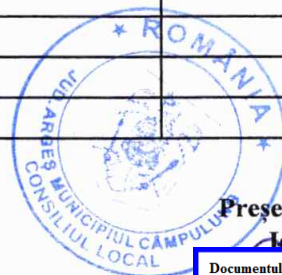
Compartiment transport public local și autorizare activități economice

70			inspector	I	superior	5	S						
71			inspector	I	superior	5	S						

Compartiment administrativ

72										paznic			M
73										șofer		5	M
74										șofer		5	M

75										îngrijitor		4	M/G
Serviciul de Dezvoltare Urbană													
76			șef serviciu		I	II		S					
Compartiment achiziții publice													
77				consilier achiziții publice	I	principal	2	S					
78				consilier achiziții publice	I	superior	5	S					
Compartiment investiții și implementare contracte													
79				inspector	I	asistent	5	S					
80										referent	IA	5	M
Compartiment Fonduri Europene, Politici Publice și Comunicare													
81				inspector	I	superior	5	S					
82				consilier	I	asistent	1	S					
83				consilier	I	principal	3	S					
Compartiment Protecție Civilă și Situații de Urgență													
84				referent de specialitate	II	superior	3	SSD					
Cabinet primar													
85										consilier		5	
86										consilier			
87										consilier			
Cabinet viceprimar													
88										consilier	S	5	
Compartiment Implementare Proiecte Finanțate din Fonduri Externe													
89	VACANT									inspector	II		
90	VACANT									inspector	II		
91	VACANT									inspector	II		
92	VACANT									inspector	II		
93	VACANT									inspector	debutant		
94	VACANT									inspector	I		
95	VACANT									inspector	IA		
96	VACANT									inspector	I		
97	VACANT									inspector	debutant		
98	VACANT									inspector	I		



Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat în original se află la dosarul ședinței



Anexa nr. 8 la Hotărârea Consiliului Local nr. 53 din 16.04.2026

STAT DE PERSONAL
Direcția Poliția Locală

Nr. crt.		Demnitar	Funcția publică		Clasa studii	Gradul profesional	Gradația	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad / Treapta profesională	Gradația	Nivelul studiilor
			de conducere	de execuție					de conducere	de execuție			
Direcția Poliția Locală													
1			director executiv		I	II		S					
Compartiment în domeniul protecției mediului, al disciplinei în construcții și afișaj stradal și în domeniul activităților comerciale													
2				polițist local	I	superior	4	S					
3				polițist local	I	superior	5	S					
4				polițist local	I	superior	5	S					
Serviciul de Circulație pe drumuri publice, Ordine, Liniste Publică și Paza Bunurilor													
5			șef serviciu		I	II	5	S					
Compartiment în domeniul circulației pe drumurile publice													
6				polițist local	III	superior	5	M					
7				polițist local	III	superior	5	M					
8				polițist local	III	superior	5	M					
9				polițist local	I	principal	4	S					
10				polițist local	III	superior	5	M					
11				polițist local	I	superior	5	S					
12				polițist local	I	superior	4	S					
13				polițist local	III	superior	4	M					
14				polițist local	I	principal	5	S					
15				polițist local	III	superior	5	M					
16				polițist local	III	superior	5	M					

17				polițist local	I	superior	5	S				
18				polițist local	I	principal	5	S				
19				polițist local	III	superior	5	M				
Compartiment de Ordine, Liniște Publică și Paza Bunurilor												
20				polițist local	I	debutant		S				
21									agent pază		5	M/G
22									agent pază		5	M/G
23									agent pază		3	M/G
24									agent pază		5	M/G
25									agent pază		5	M/G
26									agent pază		5	M/G
27									agent pază		5	M/G
28									agent pază		5	M/G
29									agent pază		5	M/G
30									agent pază		5	M/G
31									agent pază		5	M/G
32									agent pază		5	M/G
33									agent pază		5	M/G
34									agent pază		5	M/G

Președinte de ședință,

Ionel STATE

Documentul semnat în original se află la dosarul ședinței





STAT DE FUNCTII
DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT A MUNICIPIULUI CÂMPULUNG

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/g rad	Nivelul studiilor
				Înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1										Director	II	S	
2										Contabil șef	II	S	
		COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, ACHIZIȚII PUBLICE, REGISTRATURA											
3										inspector	IA	S	
4										magaziner		M	
5										inspector	I	S	
6										magaziner		M	
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE PARCARI , PAZA, SIGURANTA CIRCULATIEI											
7										inspector	IA	S	
8										paznic		M	
9										paznic		M	
10										paznic		M	
11										muncitor calificat	I		
12										muncitor calificat	I		
13										muncitor necalificat	I		
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE CIMITIR SI PRESTARI SERVICII FUNERARE											
14										inspector	IA	S	
15										muncitor calificat	I		
16										muncitor calificat	I		
17										muncitor calificat	I		
18										muncitor calificat	I		
		ATELIER MECANIZARE TRANSPORT - STAȚIE ASFALT											
19										șef atelier	II	S	
20										muncitor calificat	I	M	
21										muncitor calificat	I	M	
22										muncitor calificat	I		
23										muncitor calificat	I		
24										muncitor calificat	I	M	
25										muncitor calificat	I		
26										muncitor calificat	I		
27										muncitor calificat	I		
28										muncitor calificat	I		
29										muncitor calificat	I	M	
30										muncitor calificat	I		
31										muncitor calificat	III	M	
32										muncitor calificat	III		

85												muncitor calificat	I	
86												muncitor calificat	II	
87												muncitor calificat	II	
		SERVICIUL ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRĂZI - PARCARI												S
88										șef serviciu			II	
		FORMAȚIA ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRĂZI (plombe, reparații trotuare, pavaje, etc)												M
89												șef formație	II	
90												muncitor calificat	I	
91												muncitor calificat	I	
92												muncitor calificat	I	
93												muncitor calificat	I	
94												muncitor calificat	I	
95												muncitor necalificat	I	
96												muncitor necalificat	I	
		FORMAȚIA ÎNTREȚINERE DRUMURI ȘI STRĂZI (covoare asfaltice)												S
97												muncitor calificat	I	
98												muncitor calificat	I	
99												muncitor calificat	I	
100												muncitor calificat	II	
101												muncitor calificat	II	
102												muncitor recalificat	I	
103												muncitor recalificat	I	

PRIMAR

Elena-Valerica IASCONI

Documentul semnat in original se află la dosarul ședinței

Funcția	Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice		0	0	0
Nr. total de funcții contractuale de conducere		5	0	5
Nr. total de funcții contractuale de execuție		97	1	98
Nr. total de funcții contractuale din instituție		102	1	103

Președinte de ședință,
Ionel STATE

Documentul semnat in original se află la dosarul ședinței

