



ROMANIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA OSTRA
CONSILIUL LOCAL



HOTĂRÂRE
privind înființarea și organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor al comunei Ostra

Consiliul local al comunei Ostra , judetul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr 701 / 18.02.2022 al Primarului comunei Ostra ;
- Raportul nr 702 al Secretarului general al comunei Ostra ;
- Raportul Comisiei de specialitate respectiv pentru programe de dezvoltare economico - socială , buget ,finanțe , administrarea domeniului public și privat al comunei , agricultură , gospodărie comună înregistrat la nr.1192/24.03.2022 ;
- Avizul nr. 3491611din 14.03.2022 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne ;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și alin.(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului României nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare. de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.I (1) - Se aprobă înființarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Ostra prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ostra .

(2) Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată de Secretarul general al comunei Ostra .

Art.2- Se aprobă organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3- Se aprobă statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Managementul financiar al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra va fi asigurat de Compartimentul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ostra .

Art.6 – Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra se va desfășura în sediul aflat în comuna Ostra , sat Ostra , str. Stefan Cel Mare nr.2 .

Art.7 - Până la ocuparea postului, prin concurs, în condițiile legii, atribuțiile Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , vor fi îndeplinite de către Secretarul general al comunei .

Art.8. Primarul comunei Ostra prin compartimentele de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri care va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Ostra , precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa : www.primariacomuniostra.ro , secțiunea Monitorul Oficial Local .

Președinte de ședință,
Robaniuc Maria -Magdalena

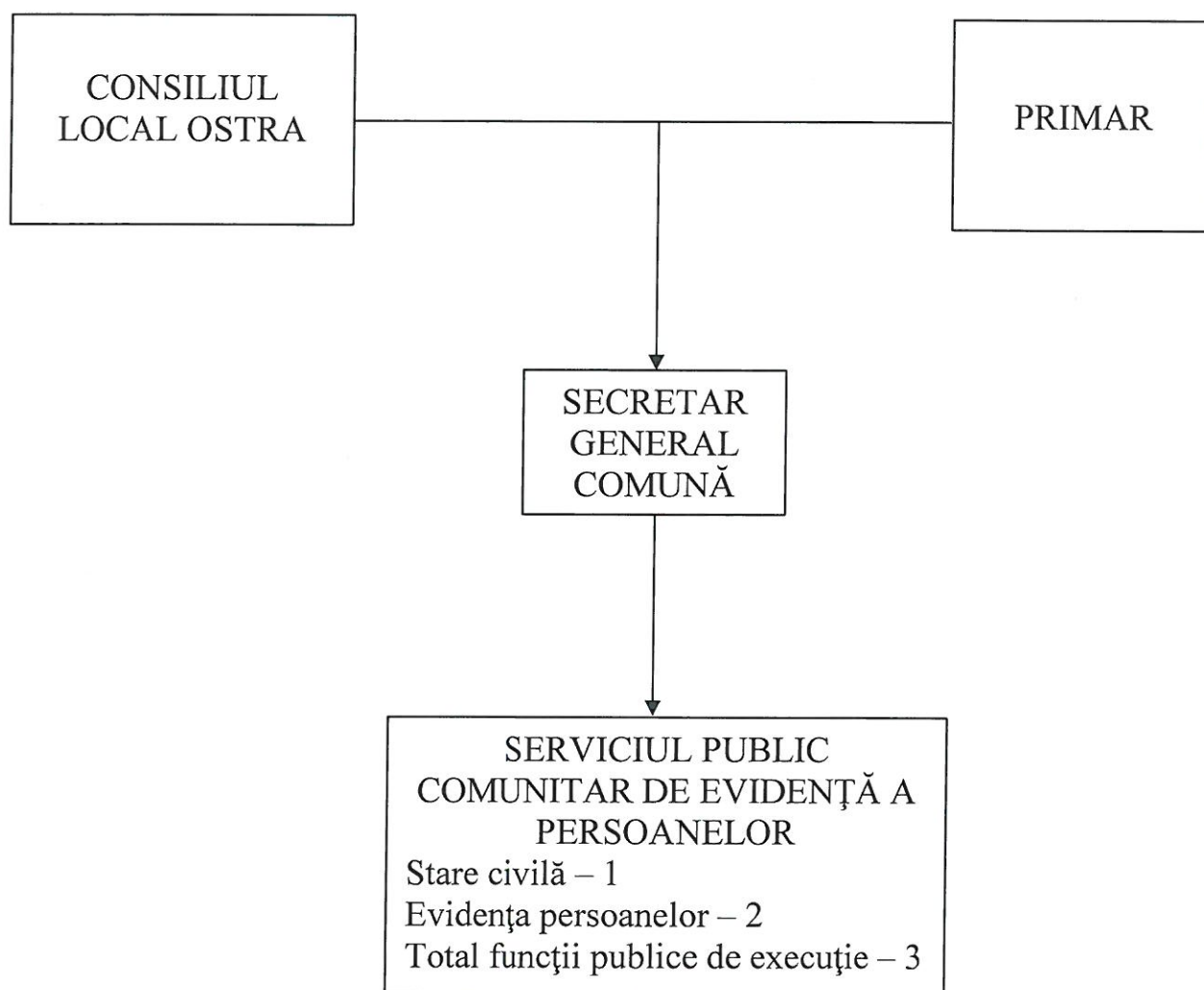


Contrasemnează:
Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan

Ostra la 24.03.2022
Nr.18

24.03.22

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



Președinte de ședință,
Robaniuc Maria -Magdalena



Contrasemnează:
Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan



ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL OSTRA
JUDEȚUL SUCEAVA

STAT DE FUNCȚII
pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ostra

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Din care vacante	Nivel studii	Clasa, gradul	Observații
1.	INSPECTOR	1	1	S	I, DEBUTANT	Ev. Pers.
2.	INSPECTOR	1	1	S	I, DEBUTANT	Ev. Pers.
3.	CONSILIER	1	1	S	I, DEBUTANT	Stare civilă

Președinte de ședință,
Robaniuc Maria -Magdalena



Contrasemnează:
Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan



**JUDETUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OSTRĂ**

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

nr. 705 din 18.02.2022

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI OSTRĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra se organizează în subordinea consiliului local al comunei Ostra, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) 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 comunei Ostra se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local**.

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 în sistem de ghișeu unic.

(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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava.

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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local 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 comunei Ostra, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

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) - informatică;
- d) - secretariat-arhivă și relații publice.

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/birou/compartiment și are în componență structura de stare civilă și structura de evidență a persoanelor

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul secretarului general al comunei în calitate de coordonator, desemnat de primar. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul 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 comuna Ostra .

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției

Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului/persoană desemnată de către primar din cadrul compartimentului.

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

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte servicii/birouri/compartimente din cadrul primăriei, cu șefii structurilor 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, la propunerea șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor cu acordul coordonatorului stabilit la nivelul serviciului, primarul comunei emite dispoziții 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/extraselor 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) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate personalizate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) asigură punerea în aplicare a Îndrumărilor/Metodologiilor/Instrucțiunilor care reglementează aplicarea unitară a legislației pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

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 înregistrate 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 datelor 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; desfășoară activități specifice în conformitate cu Planurile de măsuri aprobate;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, aflate pe raza de competență, care nu dețin acte de identitate, în vederea punerii în legalitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, 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 tipizatorilor 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 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 pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 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); eliberează la cerere formulare standard multilingve care vor fi anexate certificatelor de naștere, căsătorie și deces;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru 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;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) 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;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, 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.J.E.P., în coordonarea căreia se află;

- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E D.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență 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;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență 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 prevăzut 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.E.P.A.B.D.

av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – 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.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor 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 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 stradal 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 confidențialitatea și protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 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 IV

ATRIBUȚII PE LINIE SECRETARIAT-ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul secretariat-arhivă și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, îndrumărilor, instrucțiunilor, regulamentelor, dispozițiilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la asigurarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- 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.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din serviciu, pe care le aprobă primarul comunei.

(3) Fișa postului șefului serviciului se aprobă și se reactualizează, după caz, de primarul comunei

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate de către șeful serviciului și aprobate de primarul comunei.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Președinte de ședință,
Robaniuc Maria -Magdalena**



**Contrasemnează:
Secretar general comună,
Smărăndeanu Rodan**

REFERAT DE APROBARE

Prin raportul secretarului general al comunei Ostra s-a propus înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în subordinea Consiliului Local Ostra, fără personalitate juridică.

Conform datelor Institutului Național de Statistică la data de 1 iulie 2020 comuna Ostra are un număr de 3452 locuitori iar în prezent este deservită din punct de vedere al evidenței persoanelor de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Gura - Humorului .

Înființarea unui serviciu public comunitar de evidență a persoanelor în comuna Ostra, ar oferi cetățenilor comunei noastre facilități privind posibilitatea de a solicita și primi actele de identitate , pasapoartele , plăcuțele de înmatriculare , direct de la localitatea lor de domiciliu având în vedere actualul context epidemiologic dar și ca urmare a aprobării nomenclatorului stadal în comuna Ostra , potrivit căruia toți cetățenii comunei Ostra , trebuie să-și schimbe cărțile de identitate .

În conformitate cu prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, și ale H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi precum și regulamentul de organizare și funcționare, se stabilesc prin hotărâre a Consiliilor Locale, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

În acest sens propun aprobarea structurii organizatorice, a statului de funcții, valabil cu data de adoptării hotărârii Consiliului Local Ostra *privind înființarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei OSTRĂ* și implicit numărul de personal al serviciului, respectiv Evidență Persoanelor – 2 funcții publice și Starea Civilă - 1 funcție publică.

Deoarece atribuțiile și responsabilitățile ce intră în competența serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, toate cele 3 posturi stabilite pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor Ostra, vor fi funcții publice.

Totodată s-a procedat la elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a serviciului în conformitate cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, pe care îl supun spre aprobare.

Pentru aceste considerente, în conformitate cu prevederile art. 136 alin.(1) din Codul Administrativ, supun spre aprobare proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Ostra.

PRIMAR,
Ec. Oroș Ioan



RAPORT DE SPECIALITATE

Subsemnatul Smărăndeanu Bogdan , secretar general al comunei Ostra , jud. Suceava , am analizat Proiectul de hotărâre privind înființarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , din punct de vedere legal și oportun astfel:

Solicitarea își are sediul materiei în prevederile art. 4 și art. 25 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare” ***Se înființează, în subordinea consiliilor locale ale comunelor,..., servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, denumite în continuare servicii publice comunitare locale, prin reorganizarea compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor locale și a formațiunilor locale de evidență a populației din structura Ministerului Administrației și Internelor” respectiv „În unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează formațiuni de evidență informatizată a persoanei, serviciile publice comunitare locale se înființează și se organizează eșalonat, o dată cu dotarea și asigurarea resurselor necesare, potrivit legii”.***

În conformitate cu prevederile pct. 2 din Anexa la Ordonanța de Urgență a Guvernului 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și stabilirea unor măsuri financiare, în unitatea administrativ-teritorială în care este organizat serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, la numărul maxim de posturi ce pot fi încadrate la nivelul acesteia se mai adaugă numărul de posturi în funcție de numărul populației din stabile, respectiv „**un post pentru fiecare 6500 de locuitori**”, iar pentru unitățile administrativ-teritoriale cu numărul locuitorilor mai mic de 22750, numărul maxim de posturi este 3.

Deoarece atribuțiile și responsabilitățile ce intră în competența serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, implică exercitarea prerogativelor de putere publică, în conformitate cu prevederile Codului Administrativ, toate cele 3 posturi stabilite pentru Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Ostra , vor fi funcții publice.

Conform datelor Institutului Național de Statistică la data de 1 iulie 2020, comuna Ostra , are un număr de 3452 locuitori iar în prezent este deservită din punct de vedere al evidenței persoanelor de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al orașului Gura Humorului .

Î n t o c m i t,
Secretar general al comunei,
Cons.jur. Smărăndeanu Bogdan



Nr. 595 din 16 martie 2022

Către,
PRIMĂRIA COMUNEI OSTRA
JUDEȚUL SUCEAVA
- În atenția domnului primar



Urmare adresei dumneavoastră nr. 727 din 21 februarie 2022 referitoare la înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) al comunei Ostra, vă comunicăm că Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) a avizat documentele constitutive transmise.

Vă transmitem Avizul DEPABD nr. 3491611 din 14.03.2022 privind înființarea S.P.C.L.E.P. Ostra cu rugămintea de a pune în aplicare recomandările comunicate în cuprinsul avizului necesare operaționalizării serviciului și emiterii ulterioare a avizului privind funcționarea S.P.C.L.E.P. Ostra

Vă comunicăm că este necesară, în continuare, îndeplinirea cumulativ a cerințelor în ceea ce privește asigurarea condițiilor tehnico-materiale, asigurarea resurselor financiare pentru dotare, funcționare și transmitere date, resurselor umane, asigurarea transmiterii de date în sistem securizat și conectarea la rețeaua RCVD-MAI, în vederea avizării de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne a funcționării în mod corespunzător și de durată a S.P.C.L.E.P. Ostra.

Pentru îndrumarea activității serviciului nou înființat, se va desemna pentru o perioadă de 3 luni, formator-coordonator, șeful Serviciului de Evidență a Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Gura Humorului, serviciu local de evidență a persoanelor limitrof, de la care se desprinde structura nou înființată. De asemenea, structura județeană de evidență a persoanelor din cadrul D.J.E.P. Suceava, prin Șeful Serviciului de evidență a persoanelor, va coordona activitatea de selecție și predare a fișelor de evidență locală din evidența manuală a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor din care se desprinde noua structură, pentru persoanele care la data de 01.07.2000 aveau domiciliul pe raza serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor nou înființat.

Vă informăm că în procesul de selecționare și formare a personalului de profil nou încadrat este imperios necesar a fi avute în vedere particularitățile activității de evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate, precum și efectele juridice determinate de calitatea serviciilor prestate, în considerarea următoarelor elemente:

- eliberarea documentelor necesare în raporturile dintre cetățean și statul român și alte persoane fizice sau juridice, raporturi juridice în care este necesară stabilirea identității, pentru valorificarea unor drepturi sau îndeplinirea unor obligații;
- specificul activității privind prelucrarea, stocarea, utilizarea și valorificarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, privit din perspectiva necesității actualizării coerente și cu date exacte și a accesului la informațiile cu caracter operativ nedestinate publicității.
- exigențele impuse de dispozițiile Regulamentului UE 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Stagiul minim de pregătire teoretică și practică a personalului încadrat în noua structură va fi pe durata a 3 luni calendaristice și se va desfășura atât la S.P.C.L.E.P.

Gura Humorului, conform programului aprobat în acest sens, cât și la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava și Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Suceava, având în vedere necesitatea inițierii personalului cu sprijinul și sub îndrumarea unor formatori din cadrul personalului specializat, cu experiență pe linie de evidență a persoanelor și administrarea bazelor de date.

Totodată se va solicita sprijinul B.J.A.B.D.E.P. Suceava pentru configurarea tehnicii de calcul în vederea accesului la sistemului informatic „Sistemul național integrat de introducere și actualizare a informațiilor legate de evidența persoanelor”, instruirii personalului pe linia exploatării bazelor de date de evidență a persoanelor și atribuirea credențialelor de autorizare și identificare a operatorilor desemnați pentru activitățile de prelucrare informatică a datelor.

După finalizarea acestor demersuri prevăzute de instrucțiuni, și informarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, vom fi în măsură să transmitem Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, solicitarea avizării operaționalizării și funcționării S.P.C.L.E.P. Ostra, având în vedere:

- realizarea cumulativă a activităților menționate;
- confecționarea de către D.E.P.A.B.D. a ștampilei rotunde, cu stema României (20mm) ce se aplică pe cartea de identitate provizorie și autocolantul privind stabilirea reședinței și perechii matriță-patriță necesare pentru noua formațiune de evidență;
- achiziționarea, de către Primăria comunei Ostra, de la o firmă specializată a dispozitivului pentru aplicarea timbrului sec;
- data stabilită pentru începerea efectivă a lucrului cu publicul;

De la data asigurării infrastructurii informatice, potrivit generalizării, în etape, a eliberării cărții electronice de identitate la nivelul tuturor serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor va fi necesară dotarea S.P.C.L.E.P. cu echipamentele necesare preluării cererilor în vederea eliberării noilor de acte de identitate.

După finalizarea etapelor este necesar ca Primăria comunei Ostra să solicite avizul privind funcționarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor nou înființat, solicitare care va fi înaintată, prin intermediul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Vă asigurăm de o bună colaborare și sprijin în parcurgerea tuturor etapelor.

Cu stimă,

ROMÂNIA
DIRECȚIA
JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR
Suceava
DIRECTOR EXECUTIV,
[Signature]



UAT COMUNA OSTRA

INTRARE Nr. 1461

IEȘIRE

Zila 05 Luna 04 Anul 2022

Nesecret

Ex. 1/2

Nr. 6479

Data: 28.03.2022

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI – JUDEȚUL SUCEAVA

Către,

Primăria comunei Ostra
Doamnei/Domnului Primar

Prin prezenta **vă comunicăm numărul maxim de posturi**¹ corespunzător unității administrativ-teritoriale **Ostra, pentru anul 2022**, rezultat în urma aplicării prevederilor art. III din OUG 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, ale Ordinului ministrului lucrărilor publice, dezvoltării și administrației nr. 331/2022 și în baza datelor transmise de dumneavoastră cu adresa nr. 1170/24.03.2022, după cum urmează:

Numărul de posturi, corespunzător unității administrativ-teritoriale (determinat potrivit prevederilor pct. 1 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Număr de posturi pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor ² (determinat potrivit prevederilor pct. 2 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Număr de posturi pentru Serviciul public de poliție locală ³ (determinat potrivit prevederilor pct. 3 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Număr de posturi pentru implementare a proiectelor finanțate din fonduri externe nerambursabile ⁴ (determinat potrivit prevederilor pct. 4 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Număr de posturi suplimentar de șoferi necesar deservirii microbuzelor sau autobuzelor școlare ⁵ (determinat potrivit prevederilor pct. 5 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Număr de posturi prevăzute în proiecte pentru proiecte implementate care prevăd ca indicator de rezultat sau indicator de sustenabilitate postimplementare înființarea unor posturi ⁶ (determinat potrivit prevederilor pct. 6 din Anexa la OUG nr. 63/2010, cu modif. și compl. ulterioare)	Numărul maxim de posturi corespunz. U.A.T.
23	0	0	0	1	3	27

Notă:

¹ numărul maxim de posturi nu se aplică și capitolului bugetar "Învățământ" finanțat din bugetele locale, precum și capitolelor bugetare "Sănătate", "Asigurări și asistență socială" și "Servicii publice de interes local sau județean, specializate, cu personalitate juridică, înființate și organizate în subordinea consiliilor locale sau consiliilor județene, după caz, prin hotărâri ale autorităților deliberative ale unităților administrativ-teritoriale respective", așa cum sunt definite la art. 28 alin. (2) lit. a) din Legea serviciilor comunitare de utilități publice nr. 51/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare, indiferent de sursa de finanțare.

² numărul posturilor astfel determinat, poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor

³ numărul posturilor astfel determinat, poate fi prevăzut și utilizat numai pentru serviciul public de poliție locală, respectiv serviciul de pază a obiectivelor de interes județean

⁴ numai pentru perioada implementării proiectelor

⁵ în cazul în care unitatea/subdiviziunea administrativ-teritorială a primit microbuze sau autobuze școlare în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 115/2011

⁶ proiecte finanțate din fonduri externe nerambursabile

Cu stimă,

PREFECT,



Gheorghe-Alexandru MOLDOVAN

ROMÂNIA
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA OSTRĂ
CONSILIUL LOCAL
COMISIA DE SPECIALITATE
Nr. 1192 din 24.03.2022

R A P O R T D E A V I Z A R E

**la proiectul de hotărâre privind înființarea și organizarea Serviciului Public
Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Ostră**

Comisia de specialitate nr.1 a consiliului local, respectiv pentru programe de dezvoltare economico-socială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al comunei, agricultură, gospodărie comunală, protecția mediului și turism din cadrul consiliului local, întrunită în ședință de lucru în data de 24.03.2022, a procedat la analizarea proiectului de hotărâre la proiectul de hotărâre privind înființarea și organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Ostră a referatului de aprobare ce îl însoțește și a raportului compartimentului de resort .

Analizând documentele prezentate, Comisia constată că proiectul de hotărâre este întocmit cu respectarea prevederilor legale .

În consecință, în temeiul art. 136 alin. (3) lit. b) și alin. (6) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comisia avizează favorabil proiectul de hotărâre menționat anterior, propunând dezbaterea acestuia în ședința Consiliului local al comunei Ostră , județul Suceava, în forma înaintată de inițiator.

Presedintele comisiei de specialitate aduce la cunostinta faptul ca avizul comisiei de specialitate a fost emis cu respectarea cворumului prevazut de lege.

Președintele comisiei de specialitate
Maxim Constantin



Secretar comisie,
Robaniuc Viorica

(

R O M A N I A
JUDETUL SUCEAVA
COMUNA OSTRĂ
PRIMAR

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 701 din 18.02.2022
privind înființarea și organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor al comunei Ostra

Consiliul local al comunei Ostra , judetul Suceava;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr 701 / 18.02.2022 al Primarului comunei Ostra ;
- Raportul nr 702 al Secretarului general al comunei Ostra ;
- Raportul Comisiei de specialitate respectiv pentru programe de dezvoltare economico - socială , buget ,finanțe , administrarea domeniului public și privat al comunei , agricultură , gospodărie comunală ;
- Avizul nr. 3491611din 14.03.2022 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne ;

În conformitate cu prevederile:

- art. 129, alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.c) și alin.(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
- Hotărârii Guvernului României nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare. de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanței Guvernului României nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.I (1) - Se aprobă înființarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Ostra prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ostra .

(2) Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată de Secretarul general al comunei Ostra .

Art.2- Se aprobă organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3- Se aprobă statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4- Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5 - Managementul financiar al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra va fi asigurat de Compartimentul financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ostra .

Art.6 – Activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra se va desfășura în sediul aflat în comuna Ostra , sat Ostra , str. Stefan Cel Mare nr.2 .

Art.7 - Până la ocuparea postului, prin concurs, în condițiile legii, atribuțiile Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra , vor fi îndeplinite de către Secretarul general al comunei .

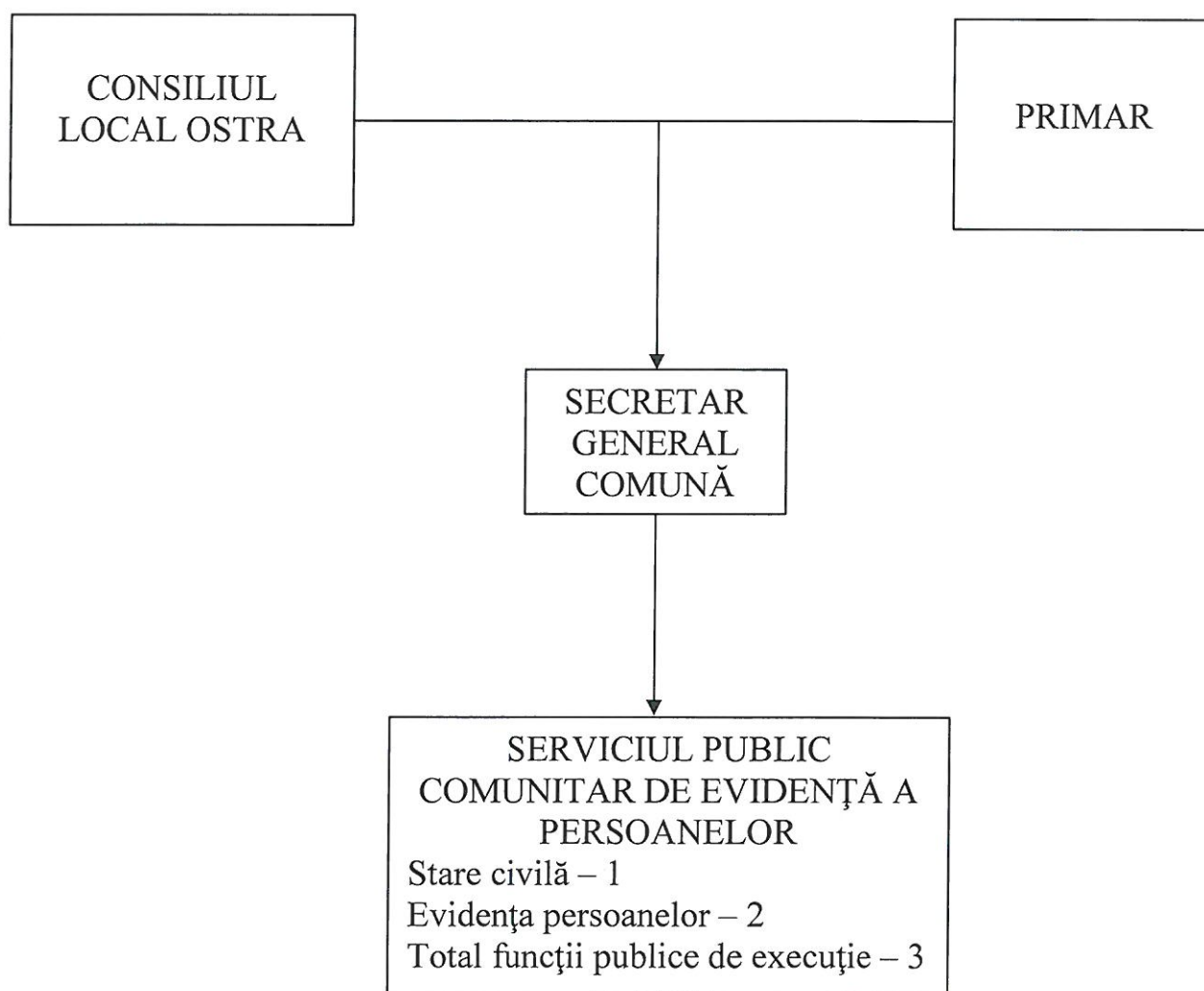
Art.8. Primarul comunei Ostra prin compartimentele de specialitate va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri care va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin intermediul secretarului unității administrativ teritoriale Ostra în termenele prevăzute de lege , urmând a fi adusă la cunoștință publică prin afișare la sediul Consiliului Local Ostra , precum și prin publicarea pe pagina de internet la adresa : www.primariacomuniostra.ro , secțiunea Monitorul Oficial Local .

**Initiator al proiectului de hotarare,
Primar – Oros Ioan**



**A v i z a t :
Secretar general comună ,
Bogdan Smărăndeanu**

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



Inițiator al proiectului de hotărâre,
Primar – Oros Ioan



A v i z a t,
Secretar general comună,
Smărăndeanu Rodan

Anexa nr. 2 la Proiectul de H.C.L nr. 701 din 18.02.2022

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL OSTRĂ
JUDEȚUL SUCEAVA

STAT DE FUNCȚII
pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ostră

Nr. crt.	Funcția	Nr. posturi	Din care vacante	Nivel studii	Clasa, gradul	Observații
1.	INSPECTOR	1	1	S	I, DEBUTANT	Ev. Pers.
2.	INSPECTOR	1	1	S	I, DEBUTANT	Ev. Pers.
3.	CONSILIER	1	1	S	I, DEBUTANT	Stare civilă

Inițiator -Primar
Oroș Ioan



Avizează , Secretar general comună,
Smărăndeanu Bogdan

(

Anexa nr.3 la Proiectul de HCL nr.701/ 18.02.2022

**JUDETUL SUCEAVA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI OSTRA**

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

nr. 705 din 18.02.2022

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI OSTRA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Ostra se organizează în subordinea consiliului local al comunei Ostra, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) 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 comunei Ostra se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local**.

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 în sistem de ghișeu unic.

(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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava.

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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local 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 comunei Ostra, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

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) - informatică;
- d) - secretariat-arhivă și relații publice.

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/birou/compartiment și are în componență structura de stare civilă și structura de evidență a persoanelor

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul secretarului general al comunei în calitate de coordonator, desemnat de primar. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul 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 comuna Ostra .

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției

Județene de Evidență a Persoanelor Suceava, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului/persoană desemnată de către primar din cadrul compartimentului.

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

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte servicii/birouri/compartimente din cadrul primăriei, cu șefii structurilor 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, la propunerea șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor cu acordul coordonatorului stabilit la nivelul serviciului, primarul comunei emite dispoziții 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 certificatele/extraselor 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) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate personalizate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) asigură punerea în aplicare a Îndrumărilor/Metodologiilor/Instrucțiunilor care reglementează aplicarea unitară a legislației pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

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 înregistrate 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 datelor 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; desfășoară activități specifice în conformitate cu Planurile de măsuri aprobate;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, aflate pe raza de competență, care nu dețin acte de identitate, în vederea punerii în legalitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, 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 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 pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 190/2018 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); eliberează la cerere formulare standard multilingve care vor fi anexate certificatelor de naștere, căsătorie și deces;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru 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;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) 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;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, 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.J.E.P., în coordonarea căroră se află;

- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E D.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) comunică la structura de evidență 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;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență 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 prevăzut 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.E.P.A.B.D.

av) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – 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.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor 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 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 stradal 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 confidențialitatea și protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 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 IV

ATRIBUȚII PE LINIE SECRETARIAT-ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul secretariat-arhivă și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, îndrumărilor, instrucțiunilor, regulamentelor, dispozițiilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la asigurarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- 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.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din serviciu, pe care le aprobă primarul comunei.

(3) Fișa postului șefului serviciului se aprobă și se reactualizează, după caz, de primarul comunei

(4) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate de către șeful serviciului și aprobate de primarul comunei.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Inițiator al proiectului de hotărâre,
Primar – Oros Ioan**



**A v i z a t,
Secretar general comună,
Smărandeanu Bogdan**