

## **HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moinești, județul Bacău

**Consiliul Local al Municipiului Moinești, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din data de 16.03.2018,**

Având în vedere:

- Raportul de specialitate a S.E.I.P.S.C. Moinești nr. 65123/22.01.2018 la Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moinești;
- Expunerea de motive nr. 3762/22.01.2018 a Primarului municipiului Moinești pentru aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Functionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moinești;
- Adresa Instituției Prefectului Județului Bacău nr. 7993 din 03.05.2017 a prin care s-a stabilit numărul maxim de posturi pentru anul 2017 la nivelul municipiului Moinești;
- Avizul D.E.P.A.B.D. nr. 4420030/25.02.2018;
- Avizul A.N.F.P. nr. 9079 /2018;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 8/2005 privind înființarea în municipiul Moinești a Serviciului Public de Evidență a Persoanelor;
- Hotărârea Consiliului Local nr. 103/21.08.2015 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții pentru toate activitățile ce aparțin aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Moinești, județul Bacău;

În temeiul prevederilor:

- O.U.G. nr. 79/2017 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Legii nr. 188/1999 privind Statutul Funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
- Legii – cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei Funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicat;
- art. 9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare

Văzând raportul nr. 11603/16.03.2018 al Comisiei juridice, de disciplină, de muncă, protecție socială, protecție copii, turism și sport, raportul nr. 11627/16.03.2018 al Comisiei pentru activități economico-financiare, social-culturale, culte, învățământ, sănătate și familie și raportul nr. 11738/16.03.2018 al Comisiei pentru amenajarea teritoriului, urbanism, gospodărie comunală și protecția mediului din cadrul Consiliului local al municipiului Moinești.

În temeiul dispozițiilor art. 36 alin. (2) lit. a) raportat la alin. (3) lit.b), art. 45 alin. (1), art. 48 alin. (2) și ale art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moinești, conform Anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** Se aprobă Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moinești, conform Anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Moinești, conform Anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.4.** La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri își încetează aplicabilitatea prevederile art. 81 din Anexa 4 la Hotărârea Consiliului Local nr. 103/21.08.2015 privind aprobarea Organigramei și Statului de funcții a aparatului de specialitate al Primarului municipiului Moinești și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al municipiului Moinești, județul Bacău.

**Art.5.** Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Bacău, Primarului municipiului Moinești, Compartimentului Resurse Umane. Sănătate și Securitate în Muncă, Direcției Economice și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER LOCAL,  
PROF. PURCARU IONEL

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
JR. DÎRLĂU MARILENA

### NR. 43

Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară din data de 16.03.2018, cu 19 voturi pentru din 19 consilieri validați în funcție.



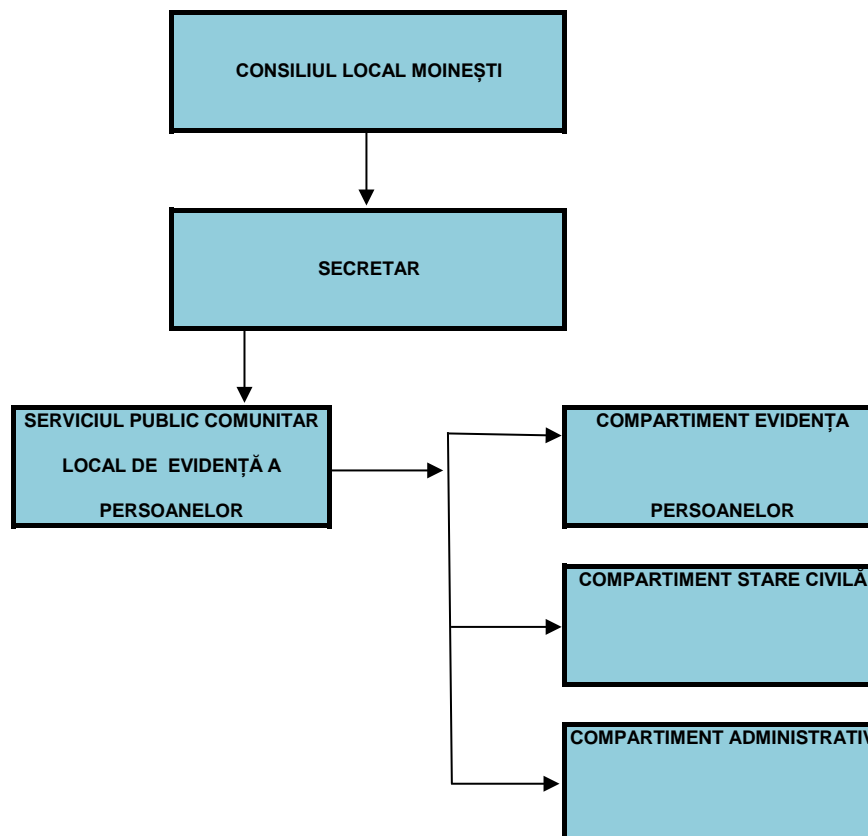
**CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789  
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147  
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

Anexa 1 la H.C.L. nr. 43/16.03.2018

**ORGANIGRAMA  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR**



**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER LOCAL,  
PROF. PURCARU IONEL**

**CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
JR. MARILENA DÎRLĂU**



CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI MOINEȘTI  
Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ANEXA NR. 2 LA H.C.L. nr. 43/16.03.2018

STAT DE FUNCȚII - SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Nr. crt.	Numele, prenumele/vacant, temporar vacant	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Observatii
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție			
		<b>SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA A PERSOANELOR</b>												
1	Ivascu Ramona				Sef serviciu		II	S						
		<b>COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR</b>												
2	Timofta Corina Cristina				consilier		I	superior	S					
3	Munteanu Gabriela				inspector		I	principal	S					
4	Neagu Viorica				referent		III	superior	M					
5	Popa Maria Laura				referent		III	superior	M					
6	Ioja Lacramioara				inspector		I	asistent	S					
		<b>COMPARTIMENT STARE CIVILĂ</b>												
7	Sova Valentina				consilier		I	superior	S					
8	Sova Sinica				referent		III	superior	M					
9	Palade Iuliana				referent		III	superior	M					
10	Vacant				inspector		I	principal	S					
		<b>COMPARTIMENT ADMINISTRATIV</b>												
11	Mihalachi Nicoleta										ingrijitor			
12	Vacant										sofer	I		

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER LOCAL,  
PROF. PURCARU IONEL

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
JR. MARILENA DÎRLĂU



**CONSILIUL LOCAL AL  
MUNICIPIULUI MOINEȘTI**

Str. Vasile Alecsandri, nr. 14, jud. Bacău, cod 605400  
Tel: 0234363680; 0740162602; 0372764340;  
Fax: 0234365428, e-mail: office@moinesti.ro  
www.moinesti.ro



ISO 9001/ROU/QMS/JAS - C 0017/0789  
ISO 14001/ROU/EMS/JAS - C 0006/0147  
OHSAS 18001/ROU/OHSAS/JAS - C 0005/0149

**ANEXA nr. 3 la H.C.L. nr. 43/16.03.2018**

**REGULAMENTUL**

**DE ORGANIZARE SI FUNCȚIONARE**

**AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE**

**EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MOINEȘTI**

## **CAPITOLUL I DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din municipiul Moinești, se organizează în subordinea consiliului local al MUNICIPIULUI Moinești, 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 MUNICIPIULUI Moinești 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, 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 Bacău.

**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 și a cărților de alegător, 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.** Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al MUNICIPIULUI Moinești, cu avizul prealabil D.E.P.A.B.D. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**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)- eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d)- informatica;
- e)- analiză sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

**Art. 8. (1)** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuții 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, 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 Moinești este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- Evidența persoanelor
- Stare Civilă
- Administrativ.

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

**(3)** În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și

restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

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

**(2)** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Moinești și din comunele arondate (Ardeoani, Balcani, Berești – Tazlău, Măgirești, Pîrjol, Poduri, Scorțeni, Solonț, Strugari, Zemeș).

**(3)** Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**Art. 11. (1)** Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

**(2)** Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre de consiliu local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența 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 managementului 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 structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor și Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

**(2)** În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite 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 cadre 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 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 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, precum 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, datele 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, în sistem de ghiseu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

**Sectiunea I**  
**ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SI**  
**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, a cărților de alegător, 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- 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;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) primește și soluționează cererile pentru eliberarea unui nou act de identitate solicitat de persoanele internate într-o instituție sanitară care funcționează în raza administrativ – teritorială a serviciului; preluarea cererii, a documentelor și a imaginii persoanei solicitante, precum și înmânarea actului de identitate se face la sediul instituției sanitare de către lucrătorul de evidență a persoanelor;
- p) soluționează cererile persoanelor fizice internate sau primite spre îngrijire ori găzduire în instituții de ocrotire/centre în vederea eliberării actelor de identitate în care se înscrie domiciliul sau reședința la adresa instituției sau a centrului respectiv, în funcție de solicitarea persoanei în cauză ori a reprezentantului său legal;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- r) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- 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.

## **Sectiunea 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 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. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personale și libera circulație a acestor date;

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 ca 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, de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit, lunar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcției Județene de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor 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 codul numeric personal, denumit în continuare C.N.P, din listele de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total – prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare structurii de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în strainătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care

le înaintează D.E.P.A.B.D. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau după caz a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, 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 S.P.C.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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P.A.B.D, Direcției Generale de Pasapoarte 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 S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.L.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; eliberează la cererea persoanelor fizice extrase multilingve.

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare

civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

y<sup>1</sup>) efectuează toate verificări necesare (atat în registrele de stare civilă cât și în RNEP) și întocmește referate pentru înregistrarea tardivă a nașterii; înregistrarea se face pe baza de documente distincte, în funcție de vârsta persoanei: copii cu vârsta de până la 14 ani, copii cu vârsta între 14 și 18 ani, persoane majore;

y<sup>2</sup>) întocmirea actului de naștere pentru persoanele a căror naștere s-a produs în străinătate și nu a fost înregistrată la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României sau a fost înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților;

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 înscrisă 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 în termen de maxim 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) înregistrează în R.N.E.P mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu au 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 S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ak) 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 îi revin în temeiul legii;
- al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) 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;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### **Secțiunea III**

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

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

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

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

#### **Sectiunea IV** **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.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;



- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificari 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 operațiuni de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

## **Secțiunea V**

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

- Art.19.** - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
  - b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
  - c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
  - e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
  - f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
  - g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **CAPITOLUL IV DISPOZITII FINALE**

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

**(2)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

**(3)** Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 21.** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 22.** Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoscă și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în partile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:  
CONSILIER LOCAL,  
PROF. PURCARU IONEL

CONTRASEMNEAZĂ:  
SECRETAR,  
JR. DÎRLĂU MARILENA