ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
CONSILIUL LOCAL FLĂMÂNZI

HOTĂRÂRE

Privind aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului şi pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al oraşului Flămânzi pentru anul 2014

Consiliul Local al oraşului Flămânzi, judeţul Botoşani, întrunit în şedinţă ordinară azi 23.12.2013.

Având în vedere:

- Expunerea de motive a Primarului oraşului Flămânzi, prin care se propune aprobarea Organigramei şi a Statului de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului şi pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţa a Persoanelor aflat în subordinea Consiliului Local al oraşului Flămânzi pentru anul 2014;
- Raportul de specialitate nr. 21452/16.17.2013 întocmit de Compartimentul Resurse Umane;
- Raportul de avizare a Comisiei Juridice şi Economice din cadrul Consiliului Local Flămânzi;

În conformitate cu:

- art 36 alin (2) şi alin (3) lit. b) din Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu completările şi modificările ulterioare;
- Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice;
- O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare;

În temeiul art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001a administraţiei publice locale, republicată cu modificările şi completările ulterioare

HOTĂRAŞTE:

Art. 1 Aprobă Organigrama şi Statul de funcţii pentru aparatul de specialitate al primarului oraşului Flămânzi pentru anul 2014 conform anexelor 1 şi 2 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 Aprobă Organigrama, Statul de fuuncţii şi Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa a Persoanelor pentru anul 2014, aflat în subordinea Consiliului Local al Oraşului Flămânzi conform anexelor 3,4, şi 5 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează primarul oraşului Flămânzi prin compartimentele de specialitate.

Preşedinte de şedinţă,
Sadagurschi Constantin

Contrasemnează
Secretar,
Viciriuc Paraschiva

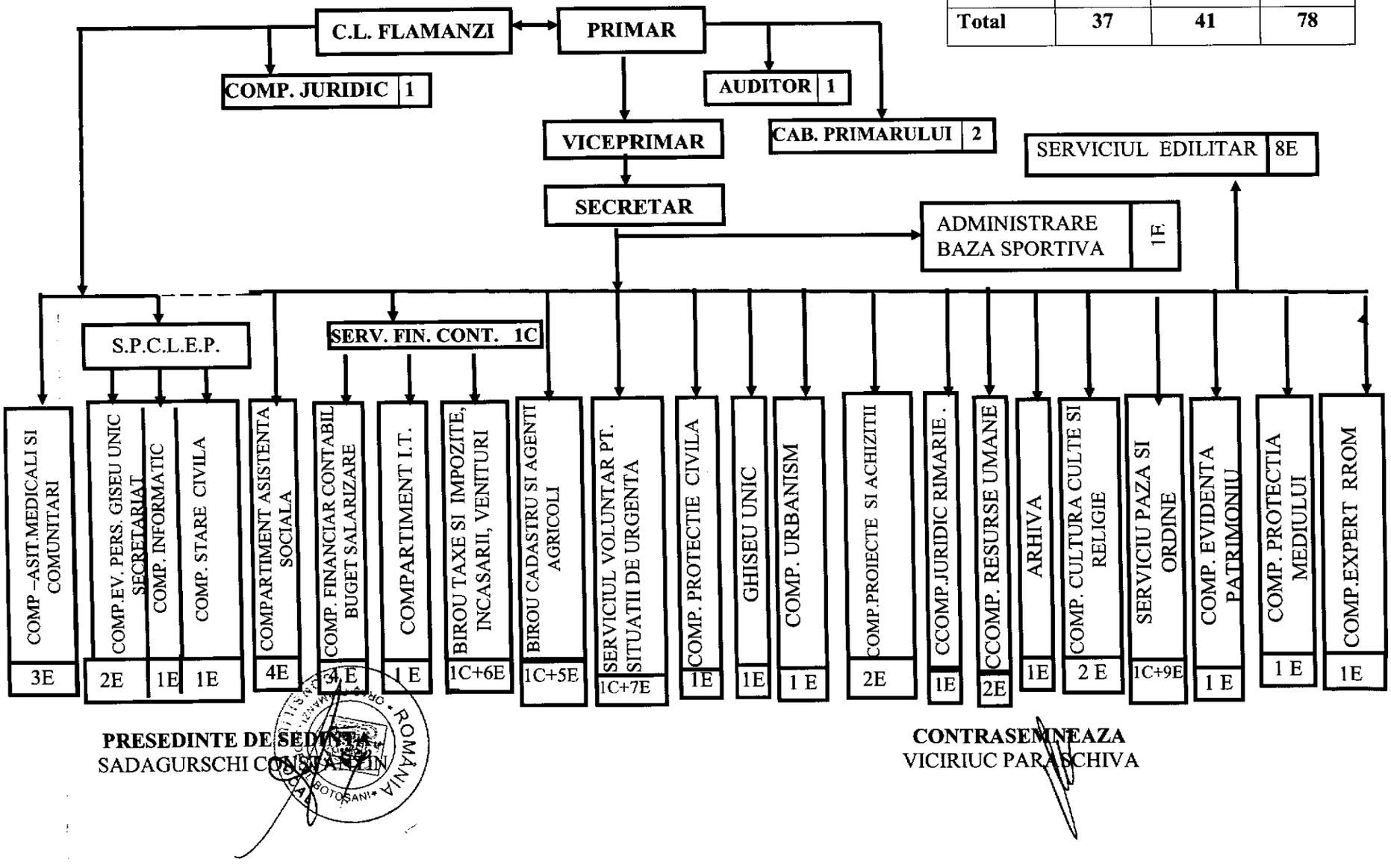
Nr. 110 din 23.12.2013

PRIMARIA ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

Anexa nr.1.la Hotararea nr_____/_____

Functii	Functii Publice	Pers. Contrac.	Total
Conduc.	4	4	8
Executie	33	37	70
Total	37	41	78

ORGANIGRAMA UNITATII ADMINISTRATIV TERITORIALE FLAMANZI



PRESEDINTE DE SEDINTA
SADAGURSCHI CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
VICIRIUC PARASCHIVA

STAT DE FUNCTII **Anexa 2**

PRIMARIA ORASULUI FLAMNZI la HCL nr._____/_____

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesionala/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere	de executie				de conducere	de executie			
1	Oloeriu Dan	DEMNITARI	primar											
2	Micutaru Dumitru	DEMNITARI	viceprimar											
3	Vacant	COMPARTIMENT AUDIT INTERN				auditor	I	principal	S					
4	Viciriuc Paraschiva	SECRETAR			secretar oras cat.III			II	S					exceptat de la calculul normei de struct.de 12%
		COMPARTIMENT JURIDIC - CONS.LOCAL												
5	Gafita Florinel Dumitru										Consilier juridic	II	S	
		COMPARTIMENT CABINETUL PRIMARULUI												
6	Murariu Petru										Consilier	IA	S	
7	Sadagurschi Gheorghe										Referent	IA	M	
		SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL												
8	Atodiresei Aurelia				sef serviciu			II	S					
9	Stefanuca Eugenia					referent	III	superior	M					
10	Calin Oana Ancuta					Inspector	I	principal	S					
11	Apostol Diana					Inspector	I	asistent	S					
12	Temporar vacant					Inspector	I	asistent	S					
		BIROU TAXE SI IMPOZITE INCASARI ,VENITURI												
13	Vacant				sef birou			I	S					
14	Codreanu Elena					inspector	I	superior	S					
15	Tupa Elena					referent	III	asistent	M					
16	Calin Mircea					inspector	I	superior	S					
17	Zamfirescu Aurel					referent	III	superior	M					
18	Dolhescu Maria					referent	III	superior	M					
19	Scripei Mihai Danut					inspector	I	superior	S					
20	Airinei Lenuta					inspector	I	superior	S					
		BIROU CADASTRU SI AGENTI AGRICOLI												
21	Vacant				sef birou			I	S					
22	Lisan Silvia					consilier	I	superior	S					
23	Achitei Constantin					referent	III	superior	M					
24	Anghel Adrian					referent	III	superior	M					
25	Oloeriu Mariana					referent	III	principal	M					
26	Munteanu Constantin					referent	III	principal	M					

		COMPARTIMENT ASISTENTA SOCIALA													
27	Brinza Georgeta					consilier	I	superior	S						
28	Avadanei Mircea					referent	III	superior	M						
29	Boutiuc Maria					inspector	I	asistent	S						
30	Sadagurschi Ramona Elena										ins.specialitate	II	S		
		COMOP.ASIST. MEDICALI ,ASIST. MEDICALI COMUNITARI													
31	Dumitras Dumitru										asistent medical	PR	PL		
32	Codreanu Lenuta										asistent .medical comunitar		PL		
33	Turcu Lacramioara										Mediator sanitar		G		
		SERVICIUL VOLUNTAR PENTRU SITUATII DE URGENTA													
34	Vacant									sef SVSU			M		
35	Guraliuc A.Constantin										sofer	I	M		
36	Guraliuc Dumitru										sofer	I	M		
37	Grigoras Mihai										sofer	I	M		
38	Achihaei Radu										M.calificat	I	M		
39	Calin V. Ioan										M.necalificat	I	G		
40	Guraliuc I. Constantin										guard		M		
41	Tarus Dan										M.necalificat	I	G		
		COMPARTIMENT PROTECTIE CIVILA													
42	Vacant					referent	III	asistent	M						
		COMPARTIMENT GHISU UNIC													
43	Anghel Aglaia					referent	III	principal	M						
		COMPARTIMENT JURIDIC PRIMARIE													
44	Miulescu Mariana					consilier juridic	I	superior	S						
		COMPARTIMENT RESURSE UMANE													
45	Oloeriu Elena					inspector	I	principal	S						
46	Vacant														
		COMPARTIMENT URBANISM													
47	Dorneanu Emilia					inspector	I	asistent	S						
		COMPARTIMENT PROIECTE SI ACHIZITII													
48	Rebenciuc Dan					inspector	I	principal	S						
49	Ivaniciuc Constantin					ref.specialitate	II	principal	SSD						
		COMPARTIMENT ARHIVA													
50	Cluci Dumitru										referent	II	M		
		COMPARTIMENT CULTURA													
51	Balajel Dorina										bibliotecar	I	M		
52	Atodiresei Mihai										referent	II	M		
		SERVICIUL PAZA SI ORDINE													
53	Prodan Constantin									sef formatie paza si ordine			M		
54	Mahu Radu										ag.paza		M		
55	Popovici Florin										ag.paza		M		

56	Marcu Constantin										ag.paza		M	
57	Rebenciuc Dumitru										ag.paza		M	
58	Ariton Eugen										ag.paza		M	
59	Traci Constantin										ag.paza		M	
60	Bursuc Ioan										ag.paza		M	
61	Guraliuc Constantin										ag.paza		M	
62	Todirenchi Dumitru										ag.paza		M	
		COMPARTIMENT ADMINISTRATIV												
63	Viciriuc Neculai										administrator	I		
		COMPARTIMENT PROTECTIA MEDIULUI												
64	Gafita Anamaria					consilier	I	asistent	S					
		COMPARTIMENT ADMINISTRARE BAZA SPORTIVA										II		
65	Vacant										administrator	II		
		SERVICUL EDILITAR GOSPODARESC												
66	Aonofriesei Mihai										muncitor calificat	IV	M	
67	Bordeianu Gheorghe										muncitor calificat	I	M	
68	Vacant										muncitor calificat	III	M	
69	Cuibari Petru										muncitor calificat	III	M	
70	Slobodeanu Aurel										m.necalificat	I	G	
71	Pinzariu Dumitru										m.necalificat	I		
72	Manuca Rodica										ingrijitor		G	
73	Vacant										ingrijitor		G	
		COMPARTIMENT EXPERT ROM												
74	Borcoi Romica										referent	II	M	

Funcția Număr posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total de demnitari	2	0	2
Nr. total de funcții publice	32	5	37
Nr. total de înalți funcționari publici	0	0	0
Nr. total de funcții publice de conducere	2	2	4
Nr. total de funcții publice de execuție	30	3	33
Nr.total de functii contractuale de conducere	1	1	2
Nr. total de funcții contractuale de execuție	36	1	37
Nr. total de funcții din instituție			78

* sub fiecare șef de structură se vor trece toate funcțiile publice și tot personalul contractual

In totalul de 37 functii publice ocupate sunt incluse si cele 4 functii publice din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor

PRESEDINTE DE SEDINTA, FLAMANZI - JUDETUL BOTOSANI - ROMANIA - CONSILIUL LOCAL - BADAGURSCHI CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZĂ SECRETAR, VICIRIUC PARASCHIVA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
FLĂMÂNZI

Anexa nr.3
la Hotărârea Consiliului Local al or. Flămânzi
Nr. _____din_____

STATUL DE FUNCȚII
al Seviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Flămânzi

Nr.crt	Funcția publică		Nivel studii	Număr posturi	Clasa/ Gradul profesional/gradația	Legea - Cadru nr. 284/2010		Ocupat / Vacant	Funcția contractuală		Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradația	Legea - Cadru nr. 284/2010		Ocupat / Vacant
	De conducere	De execuție				Anexa Nr.crt.	Clasa de salarizare/Coeficientul de ierarhizare		De conducere	De execuție				Anexa Nr.crt.	Clasa de salarizare/Coeficientul de ierarhiza-re	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL POSTURI 4 din care:		**x**	**3**	**x**	**x**	**x**	**ocupate/vacant**	**x**	**x**	**x**	**5**	**x**	**x**	**x**	**ocupate/0 vacante**
Compartimentul evidența persoanelor, ghișeu unic, secretariat																
6		inspector	S	1	Principal 5	1 cap.I/ 4	42 /2,75	Ocupat								
7		inspector	S	1	Principal 2	1 cap.I/ 4	42/2,75	Ocupat								
COMPARTIMENTUL INFORMATIC																
10		referent	M	1	Principal 5	1 cap.I/ 4	26/ 1,86	Ocupat								

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ																	
13		consilier	S	1	superior 5	1 cap.I/ 4	53 / 3,61	Ocupat									

RECAPITULAȚIE:

Nr. total de posturi - unitate 4 din care: **4** ocupate / 0 vacant

Nr. total funcții publice, din care: **4** ocupate / 0 vacant
- nr. total funcții publice de conducere din care: **0** ocupate/0 vacant
- nr. total funcții publice de execuție 4 din care 4 ocupate

Nr. total funcții contractuale, din care: **0** ocupate
- nr. total funcții contractuale de conducere -
- nr. total funcții contractuale de execuție 0 din care ocupate **0**

PRESEDINTE DE SEDINTA
SADAGURSCHI CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
VICIRIUC PARASCHIVA

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FLAMÂNZI
JUDETUL BOTOSANI

Anexa nr. 4
la Hotărârea Consiliului Local al or. Flămânzi
Nr. _____din_____

STATUL DE FUNCŢII
al Seviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Oraşului Flămânzi

Nr.crt	Funcţia publică		Nivel studii	Număr posturi	Clasa/ Gradul profesional/gradaţia	Legea - Cadru nr. 284/2010		Ocupat / Vacant	Funcţia contractuală		Nivel studii	Număr posturi	Grad/ Treapta/ Gradaţia	Legea - Cadru nr. 284/2010		Ocupat / Vacant
	De conducere	De execuţie				Anexa Nr.crt.	Clasa de salarizare/Coeficientul de ierarhizare		De conducere	De execuţie				Anexa Nr.crt.	Clasa de salarizare/Coeficientul de ierarhiza-re	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	TOTAL POSTURI 4 din care:		x	4	x	x	x	**ocupate/4 vacant**	x	x	x		x	x	x	**ocupate/0 vacante**
Compartimentul evidenţa persoanelor, ghişeu unic, secretariat																
1		inspector	S	1	asistent 5	1 cap.I/ 4	35 /2,32	Mihailescu Dascalu-Adriana								
2		inspector	S	1	asistent 1	1 cap.I/ 4	30/2,05	Rebenciuc Andrei								
COMPARTIMENTUL INFORMATIC																
3		referent	M	1	asistent 5	1 cap.I/ 4	21 / 1,64	Vornicu Neculai								

COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

4		consilier	S	1	superior 5	1 cap.I/ 4	53 / 3,61	Brinza Petru								

RECAPITULAȚIE:

Nr. total de posturi - serviciu 4 din care: **4** ocupate / 0 vacant

Nr. total funcții publice, din care: **4** ocupate / 0 vacant
- nr. total funcții publice de conducere din care: **0** ocupate/0 vacant
- nr. total funcții publice de execuție 4 din care 4 ocupate

Nr. total funcții contractuale, din care: **0** ocupate
- nr. total funcții contractuale de conducere -
- nr. total funcții contractuale de execuție 0 din care ocupate **0**

PRESEDINTE DE SEDINTA
SADAGURSCHI CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
VICIRIUC PARASCHIVA

ROMANIA
CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FLĂMÂNZI
JUDETUL BOTOSANI

ANEXA NR. 4
la Hotărârea Consiliului Local al or. Flămânzi
Nr. _____din_____

ORGANIGRAMA
Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Oraşului Flămânzi

CONSILIUL LOCAL AL ORAŞULUI FLĂMÂNZI

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Oraşului Flămânzi

Total posturi		din care				
		Cond.		De execuţie	din care	
4		F.P.	C.M.		F.P.	C.M.
F.P.	C.M.	-	-	4	4	-
4	-					

Compartimentul evidenţa persoanelor, ghişeu unic, secretariat

F.P. 2	2
	-

Compartimentul informatic

F.P. 1	1
	-

Compartimentul stare civilă

F.P. 1	1
	-

PRESEDINTE DE SEDINTA
SADAGURSCHI CONSTANTIN

CONTRASEMNEAZA
VICIRIUC PARASCHIVA

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI FLAMANZI
JUDETUL BOTOSANI

anexa nr.5 la HCL
Nr._____/_____

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

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL ORASULUI FLAMANZI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului/orașului Flămânzi, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului/orașului Flămânzi, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența 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/orașului Flămânzi se constituie cu/fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciul 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 serviciul 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 serviciul 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 Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Botoșani.

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 Administrației și Internelor 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 serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Flămânzi, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.[1]

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[2] și are în componență birouri sau, după caz, compartimente.[3]

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu/birou. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu/birou 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.

---

[1] În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

[2] Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:
a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.
Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011

[3] Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

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/orașul Flămânzi în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv,Copălău, Coșula, Prăjeni și Frumușica la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.[4]

(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 Administrare a Bazelor de Date.[5]

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

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului 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 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 structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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.

---

[4] În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin.(2) din Regulament.

[5] Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

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 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 Județean 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, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător
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.

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, 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 politie 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 şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
f) desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
q) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
w) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă 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 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 personal 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 născuții 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 serviciul 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 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 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, 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) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia 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 menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
x) efectuează verificări şi întocmeşte 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 autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului 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 înmânat 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) 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 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 S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
aj) 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;
ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
am) 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;
an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

a) actualizează Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.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 Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
l) 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., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții 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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) 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. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

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