

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. _____

Privind aprobarea modificării Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Târnăveni

Consiliul Local al orașului Târnăveni, întrunit în ședință ordinară de lucru;

Având în vedere expunerea de motive nr. _____/_____ la proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;

Luând în considerare Raportul compartimentului de resort și avizul comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local al municipiului Târnăveni;

Având în vedere prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare,

Având în vedere prevederile 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.4421508 din 02.07.2018;

În temeiul prevederilor art. 36 alin (2) lit. a) alin. (3) lit. b) și art. 45 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

ART.1. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Târnăveni, conform Anexei 1 la prezenta hotărâre.

ART.2. Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Târnăveni aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.91 din 29.11.2012 se abrogă.

ART.3. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Târnăveni.

ART.4. Prezenta hotărâre se comunică :

- D.E.P.A.B.D.
- Instituției prefectului județului Mureș
- DJEP Mureș
- Primarului municipiului Târnăveni
- S.P.C.L.E.P. Târnăveni.

Primar,
NICOLAE-SORIN MEGHEȘAN

Avizat
pentru legalitate
Secretar
ȘTEFAN BLĂNARU



REFERAT
la proiectul de Hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului
de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local
de Evidență a Persoanelor TÂRNĂVENI

- Având în vedere noutățile legislative din domeniul evidenței persoanei, respectiv:
- Legea nr. 65/2012 din 20/04/2012 pentru aderarea României la Convenția nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
 - Hotărârea Guvernului României nr. 727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;
 - Lege nr. 213 din 27 iunie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Legea nr. 235/2013 din 15/07/2013 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 82/2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene și Spațiului Economic European rezidenți în România;
 - Lege nr. 175 din 6 iunie 2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate;
 - Hotărârea Guvernului României nr. 1103/2014 pentru aprobarea metodologiei privind realizarea obligațiilor ce revin autorităților administrației publice locale, instituțiilor și profesioniștilor implicați în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situație de risc de părăsire sau părăsiți în unități sanitare;
 - Legea nr. 295/2015 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 37/2015 pentru modificarea și completarea Legii cetățeniei române nr. 21/1991;
 - Hotărârea Guvernului României nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor;
 - Regulamentul (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);
 - Directiva (UE) 2016/680 a Parlamentului European și a Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, depistării, investigării sau urmăririi

- penale a infracțiunilor sau al executării pedepselor și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Deciziei-cadru 2008/977/JAI a Consiliului;
- Hotărârea Guvernului României nr. 801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor ;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului României nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;
 - Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.41/2016 privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - Legea nr. 179/2017 din 23 iulie 2017 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului României nr.41/2016;
 - Legea nr. 1 din 06.01.2017 privind eliminarea unor taxe și tarife, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative;
 - Hotărâre Guvernului României nr. 223 din 12 aprilie 2017 pentru modificarea și abrogarea unor acte normative care cuprind prevederi referitoare la taxe și tarife;
 - Lege nr. 14 din 12 ianuarie 2018 privind aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului României nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români,

considerăm că se impune modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor TÂRNĂVENI.

Ținând cont de ansamblul reglementărilor specifice, de atribuțiile fiecărui compartiment din cadrul serviciului, dar și de fișele de post individuale, s-a procedat la consultarea tuturor componentelor serviciului, în vederea efectuării modificărilor la Regulamentul de organizare și funcționare, cu respectarea legislației în vigoare.

Regulamentul este structurat pe patru capitole:

- capitolul I - Dispoziții generale,
- capitolul II - Organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,
- capitolul III - Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,
- capitolul IV - Dispoziții finale.

Prevederile regulamentului vor fi modificate ori de câte ori legislația o va impune sau dacă apar modificări esențiale în structura organizatorică a instituției.

Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor TÂRNĂVENI se aduce la cunoștința angajaților și va fi afișat pe site-ul instituției.

Astfel, pentru eficientizarea activității prin stabilirea cu precizie a îndatoririlor fiecărui compartiment și pentru creșterea calității actului administrativ, în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului României nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, referitoare la faptul că stabilirea structurii organizatorice, a statului de funcții, a numărului de personal și a regulamentului de organizare și funcționare a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se face prin hotărâre a Consiliului Local, vă propun spre aprobare varianta actualizată a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor TÂRNĂVENI.

Șef S.P.C.L.E.P. TÂRNĂVENI
SURDU SORIN-MIRCEA



CONSILIUL LOCAL AL _____
MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI

REGULAMENTUL

nr. _____ din ____ . ____ . _____

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
S.P.C.L.E.P. AL
MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Târnăveni, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Târnăveni, 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) S.P.C.L.E.P. este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Târnăveni s-a constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul S.P.C.L.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 - Activitatea S.P.C.L.E.P. 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 a județului Mureș, denumită în continuare D.J.E.P..

Art. 5 - (1) S.P.C.L.E.P. asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. 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 S.P.C.L.E.P.

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale S.P.C.L.E.P. se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Târnăveni, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama S.P.C.L.E.P. este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al S.P.C.L.E.P. este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

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

Art. 7 - S.P.C.L.E.P. are atribuții pe linie de:

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

Art. 8 – (1) S.P.C.L.E.P. 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 S.P.C.L.E.P. 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) S.P.C.L.E.P. este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente.

(2) La nivelul S.P.C.L.E.P., activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10 - (1) S.P.C.L.E.P. primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Târnăveni, în care funcționează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Adămuș, Bahnea, Băgaciu, Coroisînmartin, Cucerdea, Gănești, Mica, Suplac și Zagăr, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.J.E.P., cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D..

Art. 11 - (1) Conducerea S.P.C.L.E.P. este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D., 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 S.P.C.L.E.P. în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful S.P.C.L.E.P. emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful S.P.C.L.E.P. poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful S.P.C.L.E.P. răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. 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 - S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele 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, denumit în continuare R.N.E.P., cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P.;
- g) utilizează și valorifică R.N.E.P.;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare 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, a cărților de alegător și înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate și cărțile de alegător, 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.

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, S.P.C.L.E.P. 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 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 R.N.E.P.;
- f) răspunde de corectitudinea preluării datelor din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii, corectarea CNP atribuit eronat, etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- 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.
- aa) identifica și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- ab) desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- ac) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studentești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- ad) desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a elevilor din școli, a persoanelor netransportabile prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale, etc;
- af) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de acte de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, care au certificatele de stare civilă pierdute, furate, deteriorate, solicită aceste certificate de la serviciul de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., dacă acesta are în păstrare actul de stare civilă.

Secțiunea II

TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. 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, ale 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 ale legislației interne din domeniu;
- 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 S.P.C.L.E.P. 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 S.P.C.L.E.P. 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 S.P.C.L.E.P., 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, extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual la 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, S.P.C.L.E.P. 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 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere 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, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterii 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 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 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.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 domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. 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) 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 D.J.E.P., alocarea numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

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, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și a aprobării primarului;
- aț) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.
- au) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor civile primite;
- av) primește, verifică și soluționează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza L. nr. 14/2018.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează R.N.E.P. 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 R.N.E.P. 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 R.N.E.P. 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 R.N.E.P. 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 R.N.E.P. (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) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative;
- p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P..

Secțiunea V

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

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, S.P.C.L.E.P. 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 D.J.E.P. sinteze, analize, situații și alte documente prevăzute de lege sau solicitate de acesta;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului S.P.C.L.E.P. și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P., 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 șefului ierarhic superior.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful S.P.C.L.E.P. întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul S.P.C.L.E.P. va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul S.P.C.L.E.P. este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.



CONSILIUL
JUDEȚEAN
MUREȘ



DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR MUREȘ

Nr. 6457/05.07.2018

Dosar D 17

Se transmite prin FTP

Către,

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TÂRNĂVENI

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR TÂRNĂVENI**

În atenția domnului Sorin Surdu, șef serviciu

Vă transmitem alăturat copia adresei D.E.P.A.B.D. București nr.4421508 din 02.07.2018, prin care, în conformitate cu prevederile art.9, alin.3 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare s-a avizat modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Târnăveni.

Veți efectua demersurile legale în vederea înscrierii pe ordinea de zi a ședinței Consiliului Local a proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării Regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Târnăveni, în vederea adoptării.

După aprobare ne veți comunica o copie a hotărârii în cauză.

Cu considerație,

DIRECTOR EXECUTIV

Codruța Sava

Exemplar nr. 2

Anexe: 1 filă

Întocmit: consilier Maria-Ramona Dascăl

Verificat: director executiv Codruța Sava

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR MUREȘ

România, 540026 Tîrgu Mureș, județul Mureș, str. Primăriei, nr. 2
Telefon/Fax: +40-265-311.109 e-mail: djepmures@cjmures.ro

MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date

Directorat Județean de Evidență a Persoanelor Mureș
6457
07 07 20 18

ROMÂNIA
R. REPUBLICA ROMÂNIA

Nesecret

Ex. nr. 1

Nr. 4421508

București, 07.2018

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN MUREȘ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Domnei Director Executiv, Codruța SAVA

În referire la adresa dumneavoastră nr. 5830/25.06.2018, înregistrată la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu nr.4421508 din data de 27.06.2018, prin care ați transmis, spre avizare, **Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târnăveni**, având în vedere dispozițiile 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, coroborate cu cele ale art.4 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, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,

Împuternicit DIRECTOR,
Comisar șef de poliție

Aurel - Catalin GULESCU

