



CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI TARGU FRUMOS

HOTĂRÂREA NR. 06 DIN 31.01.2019

privind aprobarea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos

Consiliul Local al orașului Târgu Frumos, județul Iași,

Având în vedere:

- **referatul nr. 11225/23.11.2018**, întocmit de Opăriuc Marcela-Georgiana, șef serviciu în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos;
- 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;
- prevederile **Hotărârii Consiliului local al Orașului Târgu Frumos nr. 70/22.12.2004**;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local al orașului Târgu Frumos nr. 62/29.05.2014 privind aprobarea **Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos**;
- **prevederile O.U.G. nr. 97/2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile H.G. nr. 1375/2006** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- **prevederile Legii nr. 119/1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **prevederile H.G. nr. 64/2011** pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile **Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016** al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE;
- proiectul de hotărâre nr. 47072/27.11.2018;
- nota de fundamentare nr. 47073/27.11.2018;

- adresa D.E.P.A.B.D. București nr. 4422902/11.01.2019, înregistrată la secretariatul primăriei Orașului Târgu Frumos cu nr. 27214/14.01.2019, prin care se avizează favorabil proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. al orașului Târgu Frumos;

- raportul compartimentului de resort întocmit de Compartimentul juridic din cadrul aparatului de specialitate a primarului Orașului Târgu Frumos înregistrat cu nr. 27974/25.01.2019;

- avizul favorabil emis de către Comisia juridică, de învățământ, muncă și protecție socială, culturală, culte, tineret și sport din cadrul Consiliului Local al Orașului Târgu Frumos înregistrat cu nr. 28465/31.01.2019;

- prevederile art. 36 alin. (1) lit. (a) și ale alin. (3) lit. b) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 45 alin. (1) și (6) din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Începând cu data adoptării prezentei hotărâri încetează efectele Hotărârii Consiliului Local al orașului Târgu Frumos nr. 62/2014.

Art. 3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4. Secretarul orașului Târgu Frumos va comunica prezenta hotărâre:

- Instituției Prefectului Județului Iași,
 - Primarului orașului Târgu Frumos,
 - Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Frumos,
 - Compartimentului Resurse Umane și Salarizare
- și o va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul și pe site-ul instituției.

**Președinte de ședință,
Viceprimar,
ION ALEXA – ANGHELUȘ**

**Avizează pentru legalitate,
Secretar,
Spulber Felicia – Elena**

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința publică ordinară din data de 31.01.2019, cu un număr de 15 voturi „pentru”, 0 „abțineri” și 2 voturi „împotriva” exprimate de un număr de 17 consilieri locali prezenți la ședință din cei 17 consilieri locali în funcție.

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, 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 și a prevederilor H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, 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 orașului Târgu Frumos se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Târgu Frumos 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 Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Iași.

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, 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 AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS

Art. 6. – (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Târgu Frumos, 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 al orașului Târgu Frumos, are atribuții pe linie de:

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

Art. 8. – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos exercită atribuțiile care îi 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) Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență **2 compartimente**, respectiv: Compartimentul de Evidență a Persoanelor și Compartimentul de stare civilă.

(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 serviciului 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 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 stare civilă și de evidență a persoanelor din orașul Târgu Frumos, 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 orașele și din comunele arundate acestui serviciu, respectiv: orașul **Podu Iloaiei** și comunele: **Alexandru Ioan Cuza, Balș, Bălțați, Brăești, Butea, Costești, Cucuteni, Dumești, Ion Neculce, Lungani, Mădârjac, Oțeleni, Popești, Sinești și Strunga.**

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.J.E.P. Iași, cu avizul prealabil al Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

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 și eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției de Evidență a 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) din cadrul 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) Persoanul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă și extrase multilingve ale actelor de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și cărților de alegător;
- 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) efectuează activitățile prevăzute de O.U.G. nr. 33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români, aprobată prin Legea nr. 14 /2018 și de H.G. 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 evidență a persoanelor.
- o) 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. - (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor îndeplinește 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 eliberarea 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 Evidența a Persoanelor, în REN-FEC și în evidența manuală (FEL) 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 - în baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale care 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 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) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a II-a

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 Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale **Regulamentului (UE) 2016/679 din 27.04.2016 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și abrogarea Directivei 95/46/CE**;
- 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, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) primește, gestionează și distruge certificatele anulate la completare din activitatea proprie și de la structurile de stare civilă din unitățile administrativ-teritoriale arondate serviciului;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, 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 le 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) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Compartimentului de Evidență a Persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.;
- 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 și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P.;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere de rectificare de către primarul orașului Târgu Frumos;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D., prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea

Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerul Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Stastică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratul 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 domiciliat 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, a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă precum și a cererilor pentru înregistrarea tardivă a nașterii;
- 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 dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011,

eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Iași, 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 notarii publici;

af) colaborează cu autoritatea de sănătate publică județeană și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor / cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar la D.J.E.P. Iași situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Iași situația căsătoriilor mixte;

aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidentă 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-i revin în temeiul legii;

al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

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 abandonați;

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 a III-a

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17. Pe linie informatică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos are următoarele atribuții:

- a) actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor (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) actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscriere mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces etc);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 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.
- 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 Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

SECȚIUNEA a IV-a

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

Art.18.– În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Târgu Frumos 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 secret de serviciu;
- 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

DISPOZIȚIILE 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 postului.

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

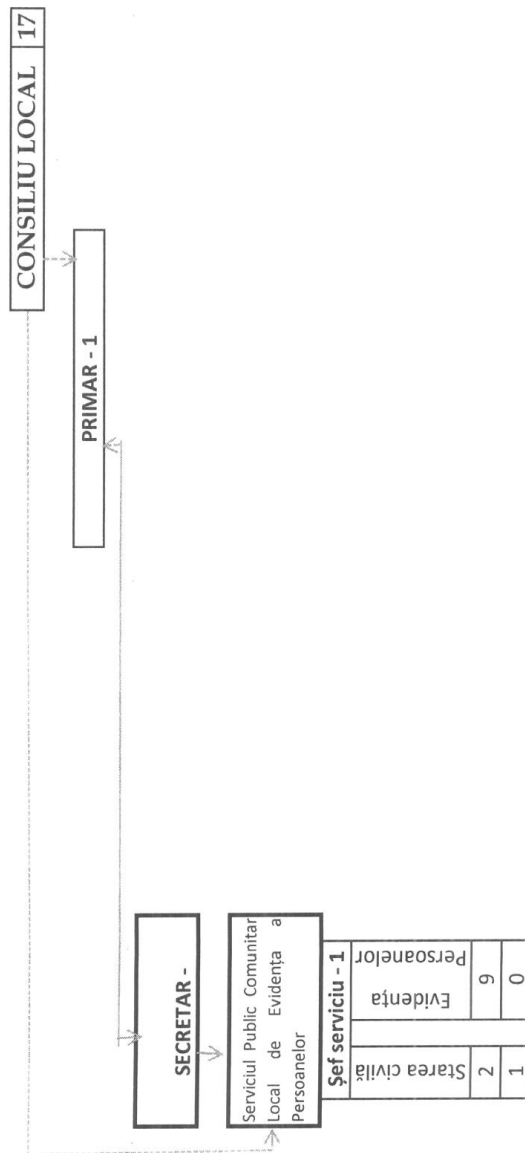
Art. 21. - Personalul Serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.

Art. 22. – Modificarea și completarea prezentului Regulament se va realiza prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Târgu Frumos, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București.

**Președinte de ședință,
Viceprimar,
ION ALEXA – ANGHELUS**

**Avizează pentru legalitate,
Secretar,
Spulber Felicia – Elena**

STRUCTURA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI TÂRGU FRUMOS,
 parte integrantă din Organigrama Orașului Târgu Frumos aprobată prin H.C.L. nr. 97/28.08.2018



Președinte ședință,
 viceprimar Alexa Angheluș Ion

Contrasemnează pentru legalitate,
 Secretar oraș,
 Spulber Felicia Elena

STAT DE FUNCȚII ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU FRUMOS,
parte integrantă din Statul de Funcții ale Orașului Târgu Frumos aprobat prin H.C.L. nr. 97/28.08.2018

Nr crt	Numele, prenumele/Vacant, temporar vacant după caz	Funcția de demnitate publică	de înalt funcționar public	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională / grad	Nivelul studiilor
				de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	OPARIUC GEORGIANA	MARCELA			sef serviciu		II	S				
	Compartimentul Evidența Persoanelor											
2	SITARU GABRIELA				inspector	I	superior	S				
3	NECHITA DIANA CLAUDIA				inspector	I	asistent	S				
4	IVANOV NELU				inspector	I	superior	S				
5	FLOREA CRISTINA				referent	III	asistent	M				
6	SOFRONIA ELENA CRISTINA				inspector	I	asistent	S				
7	Temporar vacant				inspector	I	superior	S				
8	VACANT				inspector	I	superior	S				
9	VACANT				consilier juridic	I	superior	S				
10	VACANT				inspector	I	asistent	S				
	Compartimentul STAREA CIVILA											
11	FRIPIS ELENA				inspector	I	asistent	S				
12	FLOREA MIHAELA				inspector	I	superior	S				
13	CIOBANU PARASCHIVA									Ingrijitor		M;G

Președinte ședință,
viceprimar Alexa Angheluş Ion

Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar oraş Târgu Frumos,
Spulber Felicia Elena