



**ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂGURENI
PRIMAR**

NR.4799/08.06.2023

PROIECT DE HOTĂRÂRE
privind înființarea și organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr.4797/08.06.2023 al dlui Iordache Gheorghe, primarul comunei Măgureni, județul Prahova,
- Raportul de specialitate nr.4798/08.06.2023 întocmit de dna Pîrvulescu Violeta, secretarul general al comunei Măgureni, județul Prahova,
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.3497886 din 10.08.2023 înregistrat la Primăria comunei Măgureni sub nr.6763/18.08.2023;

În conformitate cu prevederile:

- Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,
- Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare,

Luând în considerare prevederile art.369 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Conform prevederilor Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare,

Potrivit prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art.129 alin.(1), alin.(2) lit.a) și lit.d), alin.(3) lit.c) și lit.e), alin.(7) lit.l) și art.196 alin.(1) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Consiliul Local al comunei Măgureni, județul Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova (la nivel de compartimente), fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Măgureni.

Art.2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova, conform Anexei nr.2 care face parte integrantă din prezenta.

Art.4. Se aprobă Statul de funcții și numărul de personal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova, conform Anexei nr.3 care face parte integrantă din prezenta.

Art.5. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Măgureni, județul Prahova, fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local.

Art.6. Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se însărcinează Primarul comunei Măgureni, județul Prahova, prin intermediul aparatului de specialitate al acestuia.

Art.7. Prezenta hotărâre se comunică, prin grija secretarului general al comunei, Primarului comunei Măgureni, Instituției Prefectului-județul Prahova, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Direcției Generale de Evidență Persoanelor și Direcției Județene de Evidență Persoanelor Prahova.

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI MĂGURENI,
Iordache Gheorghe



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI MĂGURENI
Pîrvulescu Violeta



ANEXA nr.1

H.C.L.nr...../.....

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MĂGURENI
JUDEȚUL PRAHOVA**

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Măgureni, se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Măgureni 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 modificările și completările ulterioare.

Art.2. (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art.25 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Măgureni se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art.3. (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusive 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Prahova.

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.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.6. (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Măgureni, cu avizul D.G.E.P.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în Anexa nr.1 la hotărârea consiliului local.

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

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

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.

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.

Art.9. (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartimente.

(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 ierarhic superior.

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

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

(2) 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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.11. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe 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.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;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravețiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea 1

ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.12. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție social, precum și a le celor aflate în locurile de reținere și de arrest preventive din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicărilor 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 și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în R.N.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, 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 instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401;
- 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 manual;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale;
- w) sesizează dispariția în alb a tipizatorilor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.13. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privir la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii cetățeni români, ori cu privir 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 ale lunii următoare înregistrării cedezului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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, Direcției Județene de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții în care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinate 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 register, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală special 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 administrative și documentele prezentate în motivare pentru a fi transmise spre verificare serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privy 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.G.E.P. 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 de 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 cărora 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 de 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 administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.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.G.E.P. 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor, 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 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 transcrierea certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă semnate personal de 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 acestora și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragere a acestora;

bb) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate, 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;

cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul părților 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;

dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. alocarea din registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț care urmează a fi înscris pe acesta;

ee) comunică la structurile de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. competent pentru înregistrarea în R.N.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrative, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

ff) 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;

gg) 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;

hh) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ii) transmite trimestrial la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

jj) 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;

kk) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respective decesele cetățenilor străini decedați în România;

ll) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

mm) 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;

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

oo) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

pp) 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;

qq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonati;

rr) răspunde de aplicarea întocmai a prevederilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ss) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative;

tt) 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;

uu) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către S.P.C.J.E.P. și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

vv) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează D.G.E.P.;

ww) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.N.E.P.;

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.14. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;

c) preia din 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 înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentelor cetățenilor;

g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

j) evidențiază incidentele din 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 secretare de serviciu;

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

o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrul Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ** **SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL**

Art.15. 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) organizarea 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.16. (1) Atribuțiile personalului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sunt prevăzute în fișele posturilor;

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

Art.17. Personalul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.18. Personalul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI MĂGURENI,
Iordache Gheorghe



Contrasemnează,
SECRETARUL GENERAL
AL COMUNEI MĂGURENI
Violeta Pîrvulescu



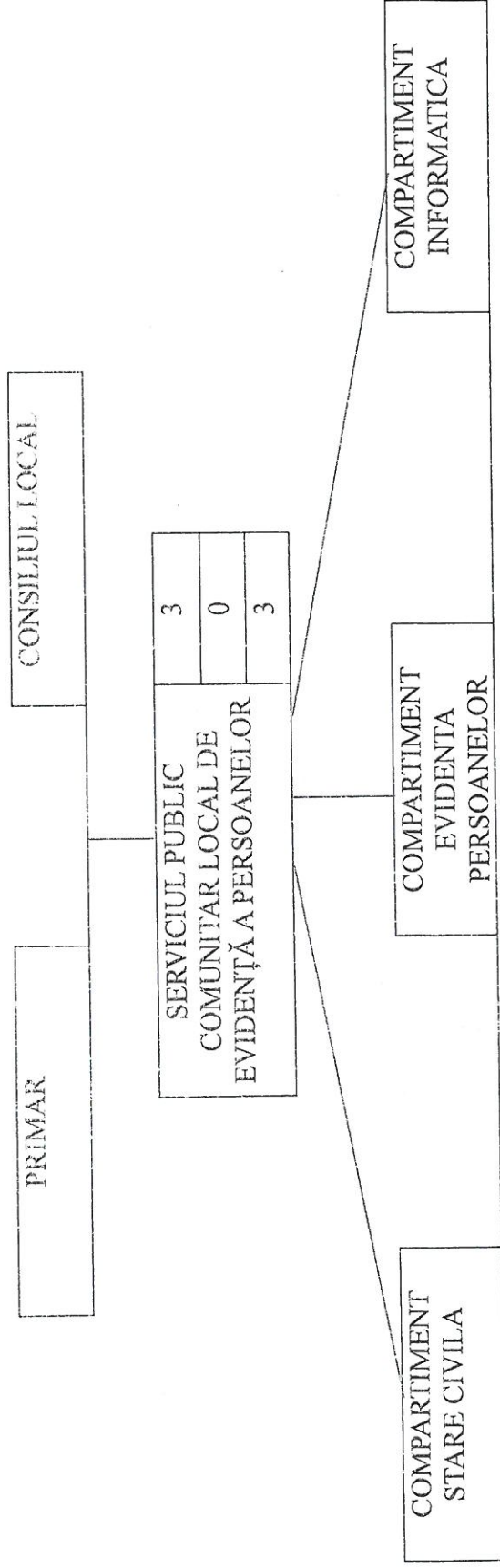
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂGURENI

Anexa nr.2

la HCL nr. /

Proiect
ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

TOTAL personal, din care:	3
Funcții publice de conducere	0
Funcții publice de execuție	3



INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI MĂGURENI,
Iordache Gheorghe



Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI MĂGURENI
Pîrvulescu Violeta

[Semnătură]

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA MĂGURENI

Anexa nr.3
la HCL nr. /

Proiect
STAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Nr. crt.	Post ocupat/vacant/temporar vacant	Structura	Funcție publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcție contractuală		Treapta prof.	Nivel studii
			Conducere	Executie				Conducere	Executie		
1	VACANT	Stare civilă	-	Inspector	I	Principal	S	-	-	-	-
2	VACANT	Evidența persoanelor	-	Inspector	I	Asistent	S	-	-	-	-
3	VACANT	Informatică	-	Consilier	I	Asistent	S	-	-	-	-

INIȚIATOR,
PRIMARUL COMUNEI MĂGURENI,
Iordache Gheorghe



Contrasemnează,
SECRETARUL COMUNEI MĂGURENI
Pîrvulescu Violeta