



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
CONSILIUL LOCAL

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, tel/fax 0239 660480
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

HOTĂRÂREA NR. 74
din 24.10.2019

Privind: actualizarea în funcție de modificările de natură legislativă a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, județul Brăila.

**Consiliul Local al Orașului Însurăței, județul Brăila,
întrunit în ședință ordinară azi, data de mai sus;**

Având în vedere:

- referatul de aprobare a Primarului orașului Însurăței nr.7029/15.07.2019;
- raportul de specialitate al SPCLEP Însurăței înregistrat cu nr. 21209/2019;
- avizul favorabil nr. 6277/2019 al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- adresa Instituției Prefectului nr. 5199/2019, emisă în aplicarea prevederilor O.U.G.nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, transmis prin adresa nr.3519853/17.09.2019 înregistrat la Primăria orașului Însurăței, sub nr.9450/25.09.2019, pentru Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local al Orașului Însurăței;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică prin anunțul nr. 9040/16.09.2019 a Proiectului de Hotărâre, în conformitate cu prevederile Legii nr.52/2003 - privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare dispozițiile art.4 alin.(3) 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 H.G.nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art.1 alin.(1), art.4 alin.(1) și art.9 alin.(3) din O.G.nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, respectiv prevederilor O.U.G. 97/2005 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, precum și a altor acte normative care se circumscriu acestei sfere de competențe legale;

Ținând cont de necesitatea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, ca urmare a modificărilor intervenite în actele normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;

În temeiul art. 84 alin.(1), alin.(3)- (5), art.129, alin.(1), alin.(2) lit.a) și alin.(3) lit.b), art.139 alin.(1), art.140 alin.(1), art.196 alin.(1), lit.a), art.240 și art.243 alin.(1), lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.-Se aprobă actualizarea în funcție de modificările de natură legislativă a Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, din subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2.-(1) Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează, primarul orașului Însurăței și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Însurăței prin coordonatorul acestuia.

(2)Nerespectarea sau neîndeplinirea atribuțiilor, obligațiilor și a responsabilităților prevăzute de prezenta hotărâre de către personalul responsabil al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Însurăței, precum și încălcarea actelor normative în vigoare, atrage răspunderea administrativă -disciplinară, civilă, contravențională, sau penală, după caz, a acestuia, în condițiile legii și ale Codului administrativ.

Art.3.-*La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară acesteia se abrogă.*

Art.4.-Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului și a administratorului rețelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art. 139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ;

Președinte de ședință
Consilier

MORARU ȘTEFAN



Contrasemnează secretarul general
al unității administrativ- teritoriale Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

CONSILIUL LOCAL ÎNSURĂȚEI

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
– JUD. BRĂILA**

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Însurăței se organizează în subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Însurăței 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, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.4.-Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila, denumită în continuare D.J.E.P.

Art.5.-(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.6.-(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 Însurăței, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în **Anexa nr. 1 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local a orașului Însurăței.**

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în **Anexa nr. 2 la prezentul regulament aprobat prin Hotărârea Consiliului Local a orașului Însurăței.**

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în **Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local a orașului Însurăței** de aprobare a acestuia.

Art.7.-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice¹.

Art.8.-(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.9.-(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Însurăței este organizat la nivel de compartiment² și are în componență structurile de evidență a persoanelor și stare civilă.

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

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

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

² Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

- 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;
- 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)** identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată;
- ab)** exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea a 2-a ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.16.-Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aplică dispozițiile legale cu privire la actele de stare civilă și îndeplinește 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 și exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și a Regulamentului General pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, 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, 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, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.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, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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 D.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 D.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 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 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 D.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 D.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 D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale 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 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, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului 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 D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

Secțiunea a 4-a ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.18.-Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- 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 înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor 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 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) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu RGPD și a actelor normative în vigoare;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- q) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea a 5-a

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

Art.19.-În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de 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.B sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil
- k) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu RGPD și a actelor normative în vigoare;
- l) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

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

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu viza coordonatorului serviciului.

(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi actualizată prin Hotărârea Consiliului Local și se aprobă de către primarul orașului.

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

Art.21.-Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.
Art.22-Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Președinte de ședință,
Consilier

MORARU ȘTEFAN

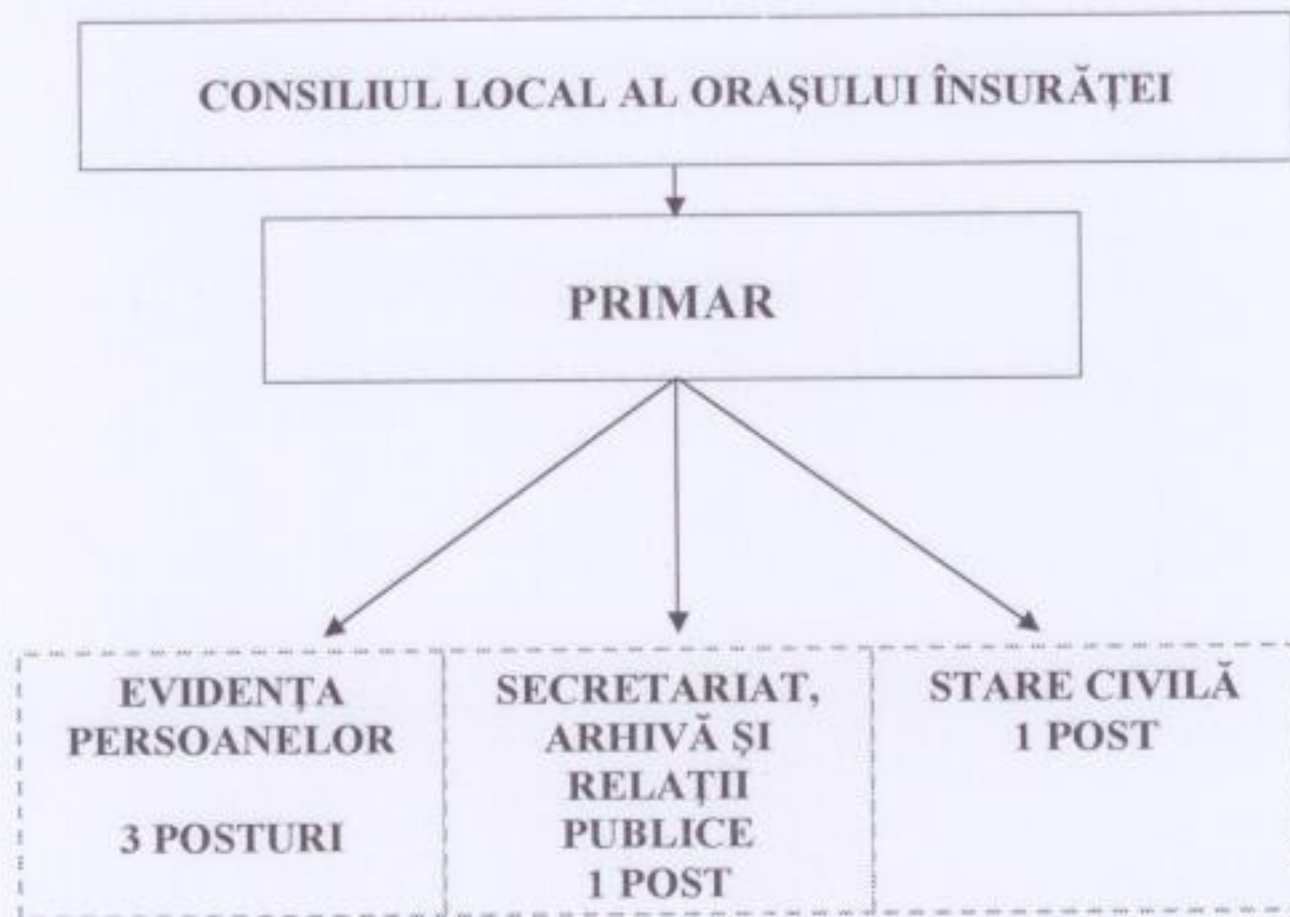


Contrasemnează secretarul general
al unității administrativ- teritoriale Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

ORGANIGRAMA

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR**



STATUL DE FUNCȚII

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

| NR. CRT. | FUNCȚIA DE EXECUȚIE | NIVEL STUDII | CATEGIE/CLASĂ /GRAD/TREAPTĂ | NR. POSTURI | OBS. |
|---|----------------------------------|--------------|-----------------------------|-------------|---|
| EVIDENȚA PERSOANELOR | | | | | |
| 1. | ANALIST PROGRAMATOR | M | IA | 1 | DETAȘAT D.E.P.A.B.D. |
| 2. | INSPECTOR | S | PRINCIPAL | 1 | - |
| 3. | REFERENT | M | PRINCIPAL | 1 | - |
| SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE | | | | | |
| 4. | VACANT INSPECTOR DE SPECIALITATE | S | DEBUTANT | 1 | Atribuțiile sunt delegate personalului din cadrul compartimentului evidența persoanei |
| STAREA CIVILĂ | | | | | |
| 5. | INSPECTOR | S | SUPERIOR | 1 | - |

**APROB,
PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI**

FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea structurii/biroului/compartimentului: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor
2. Denumirea postului:
3. Poziția postului din statul de organizare:
4. Funcția: Coordonator S.P.C.L.E.P.
5. Gradul/Treapta profesională:
6. Nivelul de acces la informații clasificate: Autorizație de acces – Secret de serviciu
7. Relații cu alte posturi:
 - 7.1. Sfera relațională internă: - relații ierarhice:
 - subordonat față de: autoritățile locale, directorul D.J.E.P Brăila / D.E.P.A.B.D.
 - superior pentru: lucrătorii SPCLEP
 - relații funcționale: cu lucrătorii din SPCLEP Însurăței
 - relații de control: asupra lucrătorilor SPCLEP
 - relații de reprezentare: prin Dispoziția nr..... a Primarului Orașului Însurăței
 - 7.2. Sfera relațională externă:
 - relații cu autorități și instituții publice: Da
 - relații cu organizații internaționale: Nu este cazul
 - relații cu persoane juridice private: Nu este cazul

A. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătire:
 - 1.1. Studii de specialitate: superioare de lungă durată - Masterat
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: Da
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: Lb. franceză: citit - bine, scris - bine, vorbit - bine
 - 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivel de cunoaștere: Conform specializării
 - 1.5. alte cunoștințe și abilități: Nu este cazul
 - 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă: Minim 5 ani
 - 2.2. vechime în specialitate: Minim 5 ani

3. Aptitudini și abilități necesare: Conducere – organizatorice, decizionale, de coordonare, control, de planificare, cunoașterea sistemului național informatizat de evidență a persoanelor și a documentației acestuia, exigență în pregătirea profesională, atenție și spirit de observație, autocontrol și rezistență la stres, cultură generală medie, gândire analitică și conceptuală, prestanță, principialitate și tact, să poată lucra cu supervizare redusă și sub presiunea timpului, conduită morală bună, sollicitudine în relațiile interpersonale, bun negociator, inițiativă, perseverență și responsabilitate în rezolvarea problemelor cu care se confruntă, lucru în echipă în situații dificile, consultarea specialiștilor în probleme complexe, flexibilitate în gândire, spirit de ordine și disciplină, rezistența și stabilitate psihică, echilibru emoțional, fara tendințe impulsive, depresive, sollicitudine în rezolvarea problemelor cetățenilor, considerație față de colectiv.

4. Starea sănătății: Apt

5. Trăsături psihice și de personalitate: Apt pentru funcții de conducere

B. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

1. Locul de muncă: S.P.C.L.E.P. Însurăței

2. Programul de lucru: zilnic – 8 ore

3. Deplasări curente : Lunar – D.J.E.P., B.J.A.B.D.E.P. Brăila

4. Încadrarea în condiții de muncă: Expunere la radiații electromagnetice, lucrul în condiții de zgomot

5. Riscuri implicate de post: Este supus riscului de îmbolnaviri profesionale datorat radiațiilor electromagnetice, zgomotului, poziției statice.

6. Compensări: Conform legii - indemnizație de dispozitiv, indemnizație de pericol deosebit, spor de confidențialitate

C. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și semnează vizele de reședință solicitate de cetățeni la ghișeu;
- coordonează activitatea serviciului în baza dispozițiilor autorităților locale și ale D.E.P.A.B.D.;
- participă la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență și a întreținerii bazei de date;
- execută rularea pe calculator a procedurilor de introducere date, editare, conform metodologiilor specifice sistemului de evidență a populației;
- verifică modul de completare și prelucrare a documentelor sursă pentru sistemul automat, conform metodologiei de execuție;
- execută activități de validare a datelor respectând termenele stabilite, calitatea și protecția datelor;
- răspunde de executarea la timp și de calitate a lucrărilor, de respectarea normelor de protecție și de securitate a datelor;
- participă la activitățile de pregătire profesională specifice sistemului și este obligat să cunoască sistemul de evidență a populației, conținutul legilor privind evidența populației și stare civilă - desfășoară activitățile prevăzute de funcționarea ghișeului unic;
- actualizează baza de date cu informațiile operative comunicate de instanțele de judecată;
- rezolvă situația persoanelor din listele de erori comunicate de B.J.A.B.D.E.P.;

Autoritatea Publică Executivă: Primar

Numele și prenumele: Semnătura:.....

Data:.....

Titularul postului: Coordonator S.P.C.L.E.P.

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data:.....