



**JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
CONSILIUL LOCAL**

PROIECT DE HOTĂRÂRE NR. 415/29.06.02.2018

Privind *"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni."*

Consiliul Local al orașului Mioveni, județul Argeș, întrunit în ședință ordinară, publică astăzi _____;

Având în vedere:

- Adresa nr.5298 din 26.01.2018 Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, înregistrată la primăria orașului Mioveni cu nr. 4122/05.02.2018, prin care se solicită acordul pentru arondarea comunei Bălilești pe linie de evidență a persoanelor la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni - SPLCEP Mioveni;;
- Expunerea de motive nr.4485/ 06.02.2018 a Primarului orașului Mioveni;
- Raportul nr.4486 / 06.02.2018 întocmit de Compartimentul Managementul actelor administrative, cu privire la *"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni"*;
- Avizul Direcției pentru evidența persoanelor și administrare a bazelor de date D.E.P.A.B.D. nr. ____/____;
- Hotărârea Consiliului Județean Argeș nr. ____/____;
- Hotărârea Consiliului Local Mioveni nr. 66 din 28.12.2004 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni;
- Hotărârea Consiliului Local Mioveni nr. 42 din 26.04.2005 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a SPCLEP Mioveni;
- Prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 24 / 2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanței nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Prevederile Legii nr. 372 din 11 iunie 2012 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare ;
- Avizul favorabil al comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Mioveni;

În baza art. art. 36, alin.(2), lit.”d”, ale alin.(6), lit.”a”, pct.12 din nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art. 39 alin. (1) și ale art. 45 coroborate cu prevederile art. 115 alin. (1) lit. „b”, alin. (3), (5), (6) și (7) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare ;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă ” Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni”, potrivit Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea HCL nr.42/26.04.2005.

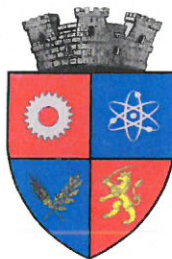
Art.3. Secretarul orașului Mioveni va comunica prezenta hotărâre Primarului orașului Mioveni, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni, pentru ducere la îndeplinire, Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș, Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date D.E.P.A.B.D., pentru informare și Instituției Prefectului – Județul Argeș în vederea exercitării controlului de legalitate.

MIOVENI: _____

**INIȚIATOR
PRIMAR
Ec. GEORGESCU ION**



**AVIZEAZĂ PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI
BADEA IONUȚ**



**Județul ARGEȘ
Orașul MIOVENI**

Anexa la PH nr. 29 / 06.02.2018

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

**REGULAMENT
de organizare și funcționare
al Serviciului Public Comunitar Local de
Evidență a Persoanelor –S.P.C.L.E.P**

MIOVENI

-2018-



REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR MIOVENI
- STRUCTURA SUBORDONATĂ CONSILIULUI LOCAL MIOVENI -

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor - Mioveni , este organizat în subordinea Consiliului local al orașului Mioveni 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 se constituie ca structura subordonată Consiliului local Mioveni, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.(H.C.L. nr. 66 din 28.12.2004)

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 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 Generală de Evidență a Persoanelor Argeș., denumită în continuare D.G.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.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Mioveni, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Mioveni este organizat la nivel de **compartiment**.

(2) În cadrul compartimentului sunt stabilite 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 orașul Mioveni în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv:

- ✓ Comuna Mărăcineni, având arondate satele Mărăcineni și Argeșelu;
- ✓ Comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani;
- ✓ Comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni;
- ✓ Comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni;
- ✓ Comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari;
- ✓ Comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, Ogrezea, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia;
- ✓ Comuna Țițești, avînd arondate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea;
- ✓ Comuna Mihăești, având arondate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcareia;
- ✓ Comuna Hîrtiești, având arondate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu;
- ✓ Comuna Vulturești, având arondate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești;
- ✓ Comuna Bălilești, având arondate satele: Bălilești, Băjești, Golești, Poienița, Priboiaia, Ulita și Valea Mare-Bratia.

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

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana delegată prin Dispoziția primarului, sub coordonarea persoanei desemnată în acest sens de către Consiliul local.

Art. 12 - (1) Persoana delegată cu atribuții de conducere a serviciului reprezintă Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Mioveni în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din

afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducătorul instituției emite dispoziții și note interne obligatorii pentru tot personalul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13 – (1) Conducătorul compartimentului și persoana desemnată de Consiliul local să coordoneze activitatea desfășurată de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor răspund în fața Consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața primarului și a persoanei desemnate de Consiliul local cu coordonarea structurii.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul 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;



- î) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) indeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de 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 Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

- î) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- 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 și anual în cadrul serviciului;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ș) 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;
- ț) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, (unul scris, al doilea electronic, scanat) și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru 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) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le atașează la exemplarul II al registrelor în format electronic;
- h) 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;

- i)** 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;
- j)** 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 D.G.E.P.;
- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** 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;
- n)** primește cererile de transcriere a certificatelor și 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.G.E.P. în coordonarea căroră se află;
- o)** 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.G.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- p)** 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.G.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.G.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 Administrației și Internelor, 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;



-
- ș) sesizează imediat D.G.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - ț) 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;
 - u) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.G.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;
 - v) 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;
 - w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - y) 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;
 - z) 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;
 - a.a) 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;
 - a.b) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - a.c) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- a.d)** 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;
- a.e)** 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;
- a.f)** transmite, lunar, la D.G.E.P. situația indicatorilor specifici;
- a.g)** transmite, semestrial, la D.G.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- a.h)** desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- a.i)** 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;
- a.î)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- a.j)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- a.k)** 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;
- a.l)** colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- a.m)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- a.n)** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- a)** actualizează Registrul 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.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
 - c)** preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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)** colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
 - i)** desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - j)** execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - k)** evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - l)** participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
 - m)** asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - n)** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - o)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p)** îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

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

- a)** primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b)** verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c)** organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d)** asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e)** repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f)** asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g)** organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h)** centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i)** transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- î)** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile personalului angajat în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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 actualizate.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament persoana desemnată de consiliul local să coordoneze activitatea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din



structura, cu aprobarea primarului unității administrativ teritoriale U.A.T orașul Mioveni.

Art. 20 – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 – Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 22 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

**SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI
BADEA IONUȚ**



**Compartimentul
Managementul actelor administrative,
evidență electorală
ec . ZANFIR Adriana**



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL



B-dul. Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel:0348/450.000, 0348/455.444, Fax:0248/260.500

E-mail : primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr. 4485 / 06.02.2018

EXPUNERE DE MOTIVE

la Proiectul de Hotărâre cu privire la
"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni."

În conformitate cu art. 45, alin. (6) din *Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală*, republicată, cu modificările și completările ulterioare, **Primarul** orașului Mioveni, județul Argeș supune aprobării Consiliului Local proiectul de hotărâre cu privire la *"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni."*

Având în vedere următoarele:

➤ Adresa nr. 5298/26.01.2018 a Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor Argeș, înregistrată la primăria orașului Mioveni cu nr. 4122/05.02.2018, prin care se solicită acordul pentru arondarea comunei Bălilești pe linie de evidență a persoanelor la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni - SPLCEP Mioveni;

➤ Prevederile *Ordonanței nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*;

➤ Prevederile *Legii nr. 372 din 11 iunie 2012 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*;

Față de cele menționate, propun Consiliului Local al Orașului Mioveni spre aprobare un proiect de hotărâre privind **"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni."**

PRIMARUL ORAȘULUI MIOVENI
Ec. GEORGESCU ION





ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
ORAȘUL MIOVENI
PRIMARUL
Compartimentul
Managementul actelor
administrative



B-dul. Dacia, nr. 1, Cod 115400, Tel:0348/450.000, 0348/455.444, Fax:0248/260.500

E-mail : primariamioveni_arges@yahoo.com

Nr. 4486 / 06.02.2018

Raport

la Proiectul de Hotărâre cu privire la

”Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni.”

În luna decembrie 2017, Primăria comunei Bălilești, județul Argeș a solicitat Consiliului Județean Argeș, schimbarea arondării comunei Bălilești pe linie de evidență a persoanelor, de la Serviciul Public Comunitar Câmpulung la Serviciul Public Comunitar Mioveni, motivul principal fiind acela că distanța dintre comuna Bălilești și orașul Mioveni este mai mică decât distanța față de municipiul Câmpulung, prin schimbarea arondării creându-se premisele unei deserviri mai prompte a cetățenilor acestei comune.

Prin adresa nr. 5298/26.01.2018 (înregistrată la primăria orașului Mioveni cu nr. 4122/05.02.2018), Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, solicită acordul pentru arondarea comunei Bălilești pe linie de evidență a persoanelor la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni - SPLCEP Mioveni.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor - SPCLEP Mioveni primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv:

- ☐ Comuna Mărăcineni, având arondate satele Mărăcineni și Argeșelu;
- ☐ Comuna Coșești, având arondate satele: Jupînești, Leicești, Păcioiu, Coșești, Petrești, Priseaca, Lăpușani;
- ☐ Comuna Davidești, având arondate satele: Davidești, Conțești, Voroveni;
- ☐ Comuna Dîrmănești, având arondate satele: Dîrmănești, Valea Nandrii, Valea Rizii, Piscani, Negreni;
- ☐ Comuna Micești, având arondate satele: Micești, Păuleasca, Purcăreni, Brînzari;
- ☐ Comuna Stîlpeni, având arondate satele: Stîlpeni, Rădești, Livezeni, Ogrezea, Oprești, Dealu Frumos, Pițigaia;

- ☐ Comuna Țițești, avînd arondate satele: Țițești, Valea Stînii, Bucșenești-Lotași, Valea Mănăstirii, Cișmea;
- ☐ Comuna Mihăești, avînd arondate satele: Mihăești, Drăghici, Valea Bradului, Valea Popii, Furnicoși, Rudeni, Văcarea;
- ☐ Comuna Hîrtiești, avînd arondate satele: Hîrtiești, Lespezi, Lucieni, Dealu;
- ☐ Comuna Vulturești, avînd arondate satele: Vulturești, Huluba, Bîrzești;

Prin această rearondare a comunei Bălilești de la SPCLEP Câmpulung la SPCLEP Mioveni se urmărește interesul comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

În conformitate cu dispozițiile art. 25, alin.(3) din *Ordonanța Guvernului nr. 84 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, modificarea arondării unor localități de la un serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor la altul se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Față de cele menționate, propun Consiliului Local al Orașului Mioveni spre aprobare un proiect de hotărâre privind **"Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Mioveni."**



**SECRETARUL ORAȘULUI MIOVENI,
BADEA IONUȚ**

**Compartimentul
Managementul actelor administrative,
evidență electorală
ec . ZANFIR Adriana**