

Anunț Nr . 271 / 17.01.2022

ANUNȚ TRANSPARENTA DECIZIONALĂ

Referitor la elaborarea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Girișu de Criș

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, primarul comunei Girișu de Criș anunță elaborarea unui proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Girișu de Criș și se supune consultării publice PROIECTUL DE HOTARARE .

Anunțul cuprinde:

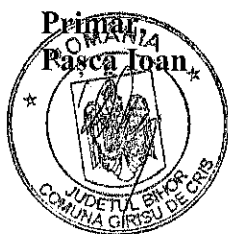
- Referatul de aprobare a primarului comunei , în calitatea sa de inițiator a proiectului de hotărâre conform prevederilor legale în vigoare,
- Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Girișu de Criș , cu anexele sale;
- Termenul limită, locul și modalitatea în care cei interesați pot trimite în scris propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre;

Documentul poate fi consultat la sediul Primăriei comunei Girișu de Criș Compartiment Poliție locală site-ul propriu al instituției, la adresa www.girisudecris.ro, secțiunea INFORMATII PUBLICE ANUNȚURI transparență decizională.

Propunerile, sugestiile și opiniile cu valoare de recomandare, se pot depune în scris la sediul Primăriei comunei Girișu de Criș , prin poștă la adresa, Girișu de Criș, str. Primăriei nr.29, jud Bihor, sau prin intermediul poștei electronice la adresa primaria.girisudecris@cjbihor.ro, până la data de 15.02.2022.

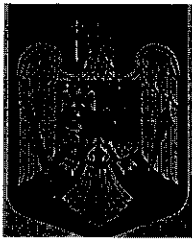
Persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă, care să primească propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice este dl Cuc Teodor Adrian- compartiment stare civilă.

Girișu de Criș,
17.01.2022



Secretar general UAT,
Gherghel Aurel

Prezentul anunț s-a afișat la sediul Primăriei comunei Girișu de Criș azi 17.01.2022



ROMÂNIA

JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ

PRIMAR

Loc. GIRIȘU DE CRIȘ, Str. Primăriei, Nr. 29

Tel. 0259/390.035; Fax: 0259/390.037

E-mail: starecivila.girisudecris@bh.e-adm.ro
primaria.girisudecris@cibihor

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/30.08.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 13/2011 privind aprobarea 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 și a art.1 alin.1, art. 4 alin. 1, art. 6, art.7 și art.8 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-modificată.

Ținând cont de AVIZUL privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, acordat de către D.E.P.A.B.D. sub nr. 3471217 din 20.12.2021

În temeiul art. 129, alin.(7), lit.,l", art.136 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

PROPUNEM CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ este format din personal contractual și din funcționari publici.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului Proiect de Hotărâre se încredințează Primarul comunei GIRIȘU DE CRIȘ, secretarul general, compartimentul financiar-contabil.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Bihor;
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția de Evidență a Persoanelor Bihor;
- Primarul comunei GIRIȘU DE CRIȘ;
- Compartiment financiar-contabil și Autoritate tutelară, asistenta socială, stare civilă;
- la dosar.

Initiator,
Primar





ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ

Loc. GIRIȘU DE CRIȘ, Str. Primăriei, Nr. 29
Tel. 0259/390.035; Fax: 0259/390.037
E-mail: starecivila.girisudecris@bh.e-adm.ro
primaria.girisudecris@cjbihor.

REGULAMENTUL

nr. 7788 din 07.12.2021

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, se organizează în subordinea consiliului local al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, 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 comunei GIRIȘU DE CRIȘ 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 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 Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Bihor.

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, cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie, 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 comunei GIRIȘU DE CRIȘ, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) **Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.**

(3) **Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.**

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 publice**.¹

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 este organizat la nivel de **compartiment**² și are în componență structurile: Evidența persoanelor, Stare civilă, Ghișeu unic, Relații cu publicul, Informatică și Secretariat.³

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

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.

³ Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele GIRIȘU DE CRIȘ și TOBOLIU.

(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, GIRIȘU DE CRIȘ și TOBOLIU, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.**

(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 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) **constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;**
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie, a pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, 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 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 primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) 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 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 Regulamentului nr. 697 / 2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și 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 S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, 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 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 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 cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității 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.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui 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 S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. 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 dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

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

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe

raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) 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;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

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

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

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

ai) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

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

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

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

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

an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

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

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

aq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Secțiunea V

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 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;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului 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 până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

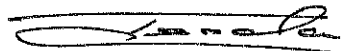
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

ȘEFUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL

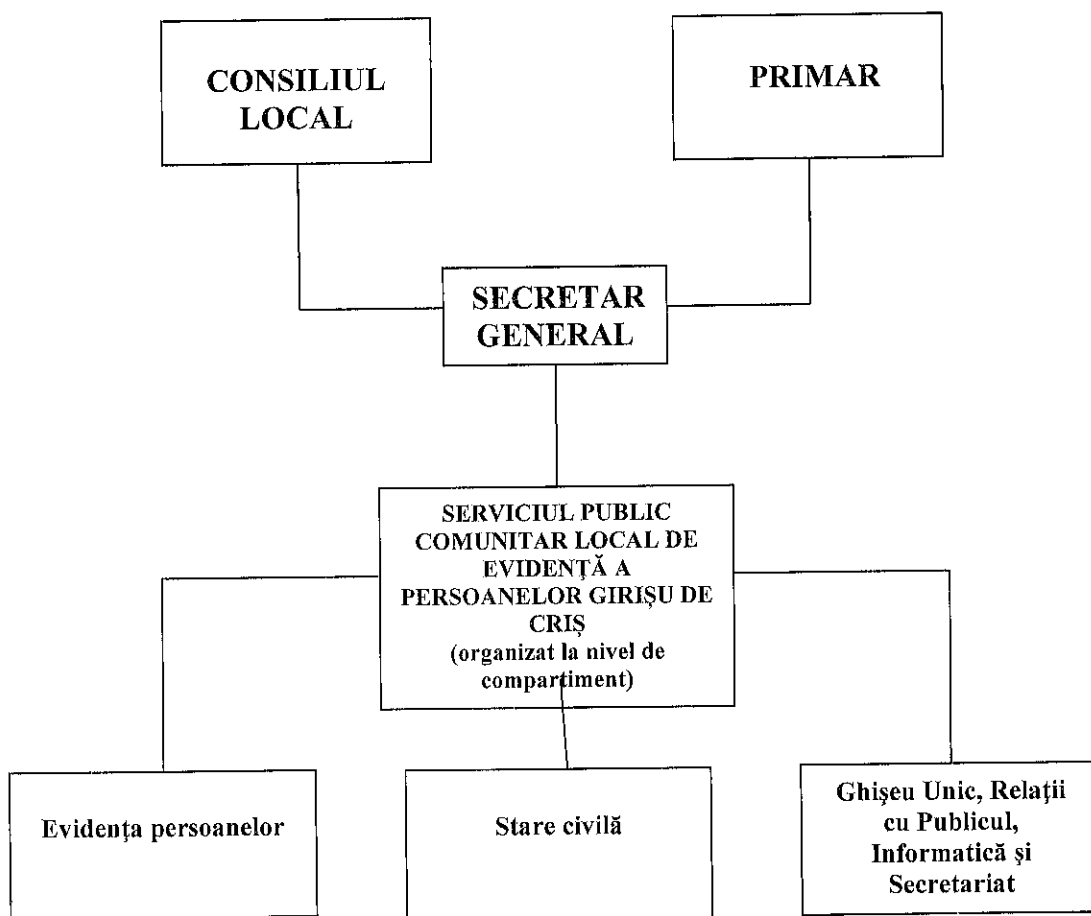
(municipiului / orașului / comunei) GIRIȘU DE CRIȘ



ANEXA nr. 1 la Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ



Primar

PAȘCA IOAN

Secretar general

GHERGHEL AUREL

**STAT DE FUNCȚII PENTRU SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI
GIRIȘU DE CRIȘ**

EVIDENȚA PERSOANELOR

1 persoană

Nr. Crt.	Funcția	Studii	Grad profesional	Gradație	Clasa	Observații
1	Consilier	S	debutant		I	

STARE CIVILĂ

1 persoană

Nr. Crt.	Funcția	Studii	Grad profesional	Gradație	Clasa	Observații
2	Consilier	S	principal		I	

GHIȘEU UNIC, RELAȚII PUBLICE, INFORMATICĂ, SECRETARIAT

1 persoană.

Nr. Crt.	Funcția	Studii	Grad profesional	Gradație	Clasa	Observații
3	Consilier	S	debutant		I	

Primar

PAȘCA IOAN

Secretar general

GHERGHEL AUREL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
COMUNA GIRIȘU DE CRIȘ
PRIMAR

Nr. 7789 din 7.12. 2021

REFERAT de APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind înființarea Serviciului Public Comunitar
Local de Evidență a Persoanelor în Comuna GIRIȘU DE CRIȘ**

I. Motivația înființării serviciului

Formulăm prezentul Referat de aprobare în vederea dezbaterii și aprobării proiectului de hotărâre privind înființarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în comuna GIRIȘU DE CRIȘ, județul Bihor, obiectiv de importanță în materia gestionării evidenței persoanelor și a eliberării actelor de identitate.

Luând în considerare necesitatea și oportunitatea înființării serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în comuna GIRIȘU DE CRIȘ, județul Bihor și având în vedere următoarele considerente justificative esențiale:

-eliberarea actelor ce atestă identitatea, cetățenia română și domiciliul sau reședința titularului prezintă o importanță deosebită atât pentru stat cât și pentru cetățean;

-fiecare cetățean posesor al actului de identitate face cu acesta dovada identității, a cetățeniei române și a domiciliului, necesară la valorificarea drepturilor și obligațiilor prevăzute în Constituție, precum și în celelalte legi și acte normative;

-înființarea și funcționarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în comuna GIRIȘU DE CRIȘ va crea premisele asigurării unor servicii publice de calitate, în beneficiul cetățenilor, asigurându-se condițiile pentru eliminarea unor cheltuieli suplimentare legate de deplasarea la distanță a locuitorilor, în vederea eliberării unui act de identitate de către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care sunt arondați în prezent.

La serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor pot fi arondate, în baza hotărârilor de consilii locale și unitățile administrativ-teritoriale din jurul acestora, ținându-se cont de oportunitate, eficiență, distanță și de posibilitatea de transport.

În considerarea acestei argumentări considerăm recomandabil a se avea în vedere faptul că serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, ce se propune spre înființare, va deservi un număr de aproximativ 4.000 de locuitori

ai comunei GIRIȘU DE CRIȘ, precum și un număr de aproximativ 2.500 de locuitori ai comunei TOBOLIU.

Importanța aprobării înființării unui serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor în subordinea Consiliului Local al comunei GIRIȘU DE CRIȘ este învederată și de faptul că ținerea evidenței persoanelor prezintă importanță nu numai pentru cetățeni ci și pentru stat, facilitează relațiile nu numai între cetățeni și organele statului, ci și variatele raporturi juridice dintre persoanele fizice și juridice. Cu ajutorul evidenței persoanelor pot fi identificate, într-un timp rapid, date referitoare la membri de familie, alte rude sau persoane despre care nu se cunosc date de ani de zile sau se cunosc numai date sumare. Totodată, la cererea celor interesați se pot comunica date utile privind domiciliul sau reședința altor persoane, în condițiile legii.

II. Baza legală:

Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor prevede la art. 4 că se pot înființa, în subordinea consiliilor locale ale comunelor/orașelor, servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, denumite, în continuare, servicii publice comunitare locale, prin reorganizarea compartimentelor de stare civilă din aparatul propriu al consiliilor locale și a formațiunilor locale de evidență a populației din structura Ministerului Afacerilor Interne.

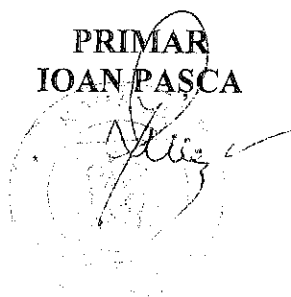
Conform art. 25 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 serviciile publice comunitare locale se înființează și se organizează eșalonat, o dată cu dotarea și asigurarea resurselor necesare, potrivit legii.

Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, prevede la art. 4 alin. (1) că structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

-Programul de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, aprobat prin **Hotărârea Guvernului nr. 1723/2004**.

Față de cele menționate mai sus considerăm necesară, oportună și justificabilă înființarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ apreciind faptul că impactul asupra comunității va fi unul pozitiv, prin asigurarea accesului public la servicii de calitate, în interesul cetățenilor, cu respectarea prevederilor legale în vigoare .

PRIMAR
IOAN PAȘCA





ROMÂNIA

Nr. 4/17.01.2022

JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ**PRIMAR**

Loc. GIRIȘU DE CRIȘ, Str. Primăriei, Nr. 29

Tel. 0259/390.035; Fax: 0259/390.037

E-mail: starecivila.girisudecris@bh.e-adm.roprimaria.girisudecris@cjbihor.**PROIECT DE HOTĂRÂRE**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ.

În conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/30.08.2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Având în vedere dispozițiile Legii nr. 13/2011 privind aprobarea 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 și a art.1 alin.1, art. 4 alin. 1, art. 6, art.7 și art.8 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-modificată.

Ținând cont de AVIZUL privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, acordat de către D.E.P.A.B.D. sub nr. _____ din _____

În temeiul art. 129, alin.(7), lit.,„l”, art.136 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ,

PROPUNEM CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI GIRIȘU DE CRIȘ:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare, Organigrama și Statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei GIRIȘU DE CRIȘ este format din personal contractual și din funcționari publici.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului Proiect de Hotărâre se încredințează Primarul comunei GIRIȘU DE CRIȘ, secretarul general, compartimentul financiar-contabil.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Instituția Prefectului Județul Bihor;
- Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
- Direcția de Evidență a Persoanelor Bihor;
- primarul comunei GIRIȘU DE CRIȘ;
- compartiment financiar-contabil și Autoritate tutelară, asistenta socială, stare civilă;
- la dosar.

Inițiator,
Primar
PAȘCA IOAN

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR

DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR A JUD. BIHOR

INTRARE Nr.

719

Ziua

21

Luna

12

Anul

2021

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrația Bazelor de Date

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN BIHOR
DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Domnului Director Executiv Marcel IOVA

În referire la adresa dvs.nr. 719/08.12.2021 înregistrată la sediul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrația Bazelor de Date cu nr.3471217/10.12.2021, prin care ați solicitat avizul pentru înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Girișu de Criș, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** înființarea acestui serviciu cu următoarele mențiuni:

1. După finalizarea tuturor etapelor și realizarea cumulativă a condițiilor privind asigurarea logistică și inițierea personalului, este necesar să se solicite, prin intermediul dumneavoastră, **avizul privind funcționarea** serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor nou înființat.
2. Învederăm faptul că, pentru îndeplinirea exigențelor în domeniul tehnico-material, este necesar a se obține un sediu corespunzător, dotat cu elemente de infrastructură necesare, precum și cu echipamente informatice compatibile cu Sistemul Național Informatic de Evidență a Persoanelor, conectate la sisteme de comunicații criptate. În acest sens, pentru tehnica de calcul ce urmează a fi achiziționată, precum și condițiile specifice activității pe linie de informatică se va solicita sprijinul B.J.A.B.D.E.P. Bihor. Totodată, se va avea în vedere asigurarea resurselor financiare aferente, inclusiv prin proiectarea unui buget care să asigure cheltuielile materiale și de personal pentru perioada următoare.
3. În ceea ce privește sediul (spațiul destinat desfășurării activităților specifice) noului serviciu public comunitar, acesta trebuie amenajat și dotat corespunzător, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr.1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.
4. Pentru realizarea atribuțiilor din Regulamentul de organizare și funcționare este necesară asigurarea pregătirii de specialitate, corespunzătoare, a personalului de profil. În acest context, menționăm că, în Radiograma nr.7568/RMP/10.06.2005, sunt recomandate modalitățile în care se realizează instruirea personalului.

Nesecret

Nr. 3471217

București, 20.12.2021

Ex. nr. 4

D-na Man
Re transmis în
U.A.T. Girișu de Criș
T: 22.12.2021
ef

5. De asemenea, atragem atenția asupra faptului că, după acordarea avizului de funcționare și operaționalizarea noului serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, se impune asigurarea fondurilor necesare pentru funcționarea efectivă a serviciului, astfel încât să nu fie înregistrate situații de natură a conduce la luarea unor decizii de către autoritățile locale, privind suspendarea desfășurării activității acestuia din lipsa fondurilor.

În consecință, se impune ca activitatea să se desfășoare cu respectarea tuturor dispozițiilor legale în vigoare cu incidență în domeniu, asigurând deservirea atât a cetățenilor localității în care este constituit, și, după caz, a celor domiciliați în localitățile arondate.

În astfel de situații, nesoluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate poate determina prejudicierea gravă a intereselor cetățenilor, prin punerea acestora în imposibilitatea de a-și dovedi cetățenia, identitatea și adresa de domiciliu, precum și de a-și valorifica drepturile sau de a-și îndeplini obligațiile.

În aceste condiții, răspunderea revine, în primul rând autorității în subordinea căreia funcționează serviciul public comunitar de evidență a persoanelor.

Nu în ultimul rând, în conformitate cu dispozițiile art. 154 alin.(1) din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57 privind Codul administrativ*, „Primarul asigură respectarea drepturilor și libertăților fundamentale ale cetățenilor, a prevederilor Constituției, precum și punerea în aplicare a legilor, a decretelor Președintelui României, a ordonanțelor și hotărârilor Guvernului, a hotărârilor consiliului local. Primarul dispune măsurile necesare și acordă sprijin pentru aplicarea ordinelor și instrucțiunilor cu caracter normativ ale miniștrilor, ale celorlalți conducători ai autorităților administrației publice centrale, ale prefectului, a dispozițiilor președintelui consiliului județean, precum și a hotărârilor consiliului județean, în condițiile legii”.

În context, reține atenția că, dispozițiile art.1 alin.(1) din *Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare*, instituie obligativitatea înființării serviciului public comunitar de evidență a persoanelor „în subordinea fiecărui consiliu local al comunelor, orașelor, municipiilor, precum și a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București”. Astfel, odată funcțional, serviciul public de referință nu poate fi desființat.

Cu stimă,


 Aurel-Catalin GULESCU