



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
CONSILIUL LOCAL

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

HOTĂRÂREA NR.2
din 26.01.2026

pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Însurăței (S.P.C.L.E.P. Însurăței), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila

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

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului orașului Însurăței, înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 460/20.01.2026;
- raportul de specialitate al compartimentului de resort înregistrat la Primăria Orașului Însurăței, județul Brăila, cu nr. 461/20.01.2026;
- avizul favorabil al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor nr.3784308/22.12.2025 înregistrat la Primăria orașului Însurăței, sub nr. 263/14.01.2026, transmis de S.J.E.P. Brăila, pentru Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local al Orașului Însurăței;
- avizele cu caracter consultativ ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila;
- aducerea la cunoștință publică a Proiectului de Hotărâre, prin anunțul publicat pe pagina web a autorității publice și la sediul acesteia, nr. 14126/12.12.2025;

Luând în considerare dispozițiile art.1 alin.(1), art.4 alin.(1) și art.9 alin.(3) din O.G.nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 1 alin.(1) art.4 alin.(1)-(3) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin H.G.nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;

Pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, respectiv a prevederilor O.U.G. 97/2005 din 14 iulie 2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, a prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și a conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și al cărții de imobil, a prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă și a dispozițiilor H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

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

HOTĂRĂȘTE:

Art.1.- Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Însurăței (S.P.C.L.E.P. Însurăței), din subordinea Consiliului Local al orașului Însurăței, județul Brăila, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

(2) Nerespectarea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor, obligațiilor și a responsabilităților prevăzute de prezenta hotărâre și de actele normative din domeniu de către personalul responsabil al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Însurăței, atrage răspunderea disciplinară, civilă, contravențională, sau penală, după caz, a acestuia.

Art.3.- Împotriva măsurilor dispuse prin prezenta hotărâre, se poate face plângere la instanța de contencios administrativ, respectiv Tribunalul Județului Brăila, în termenele și condițiile prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4.- La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice prevedere contrară acesteia se abrogă.

Art.5.- Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștință celor interesați și publicată pe pagina proprie de internet, prin grija secretarului și a administratorului rețelei electronice.

Aceasta hotărâre a fost adoptată cu respectarea cerințelor art.139 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu un număr de 15 voturi "pentru", din numărul total de 15 consilieri locali prezenți. Numărul consilierilor locali în funcție 15.

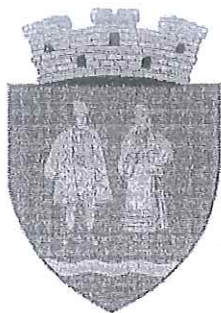
Președinte de ședință
consilier local,

CARAGATĂ ȘTEFAN



Contrasemnează pentru legalitate
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
CONSILIUL LOCAL

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

REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA (ROF) SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI – JUDEȚUL BRĂILA

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art.1-Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Însurăței (S.P.C.L.E.P. Însurăței) se organizează în subordinea Consiliului local al orașului Însurăței, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu prevederile art.1 din Hotărârea de Guvern nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.4.-Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Brăila, denumită în continuare D.J.E.P. Brăila.

Art.5.- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, precum și cadrul legal pentru desfășurarea activității de evidență a persoanelor, de eliberare a actelor de identitate și a dovezilor de reședință, în sistem de ghișeu unic.

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

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

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

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

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

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

- a) - evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - analiză - sinteză, informatică, 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 pe de o parte între conducerea autorității publice și conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, iar pe de altă parte 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 conducători și personalul subordonat acestuia conform sferei relaționale din organigrama serviciului.

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

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

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a

echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10.- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din orașul Însurăței, în care funcționează serviciul, precum și ale persoanelor din satele aparținătoare orașului Însurăței: Lacu Rezii, Măru Roșu, Valea Călmățui –Cartier Dropia.

(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: Bărăganul, Viziru, Stăncuța, Tufești, Victoria, Berteștii de Jos, Zăvoaia, 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 D.J.E.P Brăila, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.11.- (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana delegată coordonatoare nominalizată prin dispoziția Primarului, denumită generic "*coordonator*".

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția primarului, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor 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) Coordonatorul 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, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite acte juridice, note interne obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor întocmește referate cu propunere de emitere a dispoziției de către primarul orașului Însurăței pentru delegarea unor atribuții din competența sa altor persoane din subordine, precum și pentru orice alte fapte și situații juridice care impun emiterea de dispoziții în domeniul de competență legală.

Art.13.- (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața Consiliului Local al orașului Însurăței, a Primarului orașului Însurăței și a Secretarului General al orașului Însurăței, după caz, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului, prevăzută în **Anexa nr. 3** la prezentul regulament aprobat prin **Hotărârea Consiliului Local a orașului Însurăței**.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, atât în fața conducerii autorității publice, cât și în fața coordonatorului 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/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) 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;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) 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;
- j) 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;
- k) primește, analizează și soluționează cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și a dovezilor de reședință.
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerilor de informații, în condițiile legii;
- o) gestionează datele cu caracter personal potrivit Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- p) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea 1

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

Art.15.- (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aplică dispozițiile legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români și îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, și/sau a dovezii de reședință, 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) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- d) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- e) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- f) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute de art. 48 alin.(1) lit.b) din H.G. nr.295/2021 sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului, deși sunt prezentate documentele de la art.48 alin.(1) lit.a) și b) din H.G. nr.295/2021;
- g) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- h) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- i) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- j) personalizează cărțile de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
- k) 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

- l) reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- m) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- n) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- o) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- r) 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;
- s) 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;
- t) 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;
- u) 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;
- v) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- w) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- x) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- y) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- z) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- aa) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- bb) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- cc) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- dd) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ee) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ff) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- gg) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- hh) identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată;
- ii) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil ;
- jj) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- kk) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- ll) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(2) Activități desfășurate în vederea eliberării cărții electronice de identitate:

- a) completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- c) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- d) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- e) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- f) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- g) aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- h) primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. nr.295/2021;
- i) verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- j) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
- k) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

- l) constituie mapa electronică cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Secțiunea a 2-a ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.16.-Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor aplică dispozițiile legale cu privire la actele de stare civilă și îndeplinește următoarele atribuții principale prevăzute de Hotărârea de Guvern nr. 255/2024 din 21 martie 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă:

- a) desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. NR. 255/2024;
- b) introduce, actualizează, exploatează și valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C.;
- c) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- e) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. NR. 255/2024;
- f) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G.nr.255/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- g) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul de propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. Brăila, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul orașului Însurăței;
- h) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă/extraselor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările necesare și transmite întreaga documentație în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. Brăila și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul orașului Însurăței;
- i) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare, efectuează verificări și întocmește referatul prevăzut la art.41⁹

alin.(2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Brăila;

- j) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului orașului Însurăței;
- k) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P. Brăila și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul orașului Însurăței;
- l) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- m) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic S.P.C.J.E.P.Brăila, pentru avizare, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul orașului Însurăței, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- n) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- o) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- p) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.Brăila;
- q) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la *anexa 18*; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
- r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut la *anexa 19*; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
- s) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- t) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de reconstituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

- u) eliberează, în mod gratuit, la cererea scrisă a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și executorilor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- v) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale și a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;
- w) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- x) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P. Brăila;
- y) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- z) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. Brăila, în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, precum și a actelor și certificatelor de stare civilă, în vederea dării acestora în urmărire;
- aa) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Brăila extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- bb) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. aa) și bb) informează de îndată S.P.C.J.E.P. Brăila în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- cc) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- dd) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ee) verifică și validează actele de stare civilă care presupune completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I; ulterior, dacă se constată că datele asocia-te din actele de stare civilă validate au fost completate eronat, se procedează la îndrepta-re a acestora și la semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă.
- ff) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoa-nele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.Brăila.
- gg) 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 interve-nite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu pri-vire 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 serviciu-lui public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- hh) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evi-dență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- ii) 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 ur-mătoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- jj) primește cererile de înscriere de mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei în străinătate sau în țară, în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P., dacă nu există text de mențiune corespondent în H.G. nr.255/2024;
- kk) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străine ale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de in-stanța competentă;
- ll) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Di-recției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazi-er 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;
- mm) 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;
 - nn) 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;
 - mm) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile legii privind actele de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - nn) 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;
 - oo) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale 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;
 - pp) întocmește situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă;
 - qq) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - rr) 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;
 - ss) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - tt) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - uu) 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;
 - vv) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - ww) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

- xx) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea a 3-a 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.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- 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) 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 D.J.E.P. Brăila;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- q) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Secțiunea a 4-a

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-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 serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.J.E.P.Brăila sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil
- k) asigură protecția datelor cu caracter personal în conformitate cu RGPD și a actelor normative în vigoare;
- l) exercită atribuțiile în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.19.-(1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

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

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

Art.20.-Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.21.-Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Președinte de ședință
consilier local,

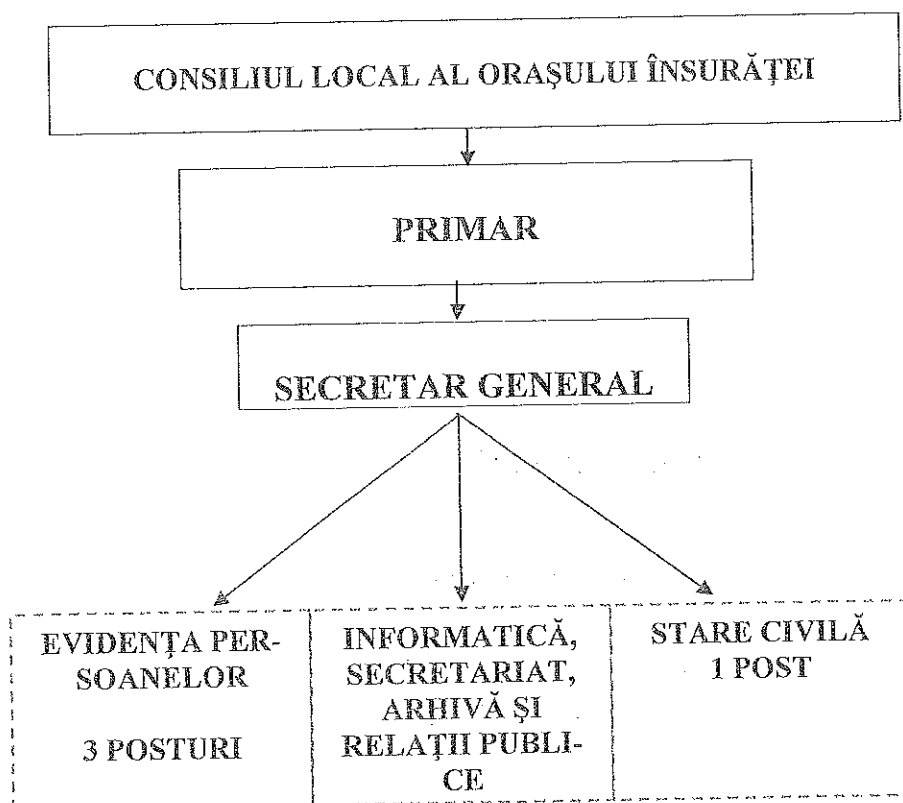
CARAGAȚĂ ȘTEFAN



Contrasemnează pentru legalitate,
secretarul general al orașului Însurăței,

PÎRLOG FĂNICA

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

STATUL DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR

NR. CRT.	FUNCȚIA DE EXECUȚIE	NIVEL STUDII	CATEGIE/CLASĂ /GRAD/TREAPTĂ	NR. POSTURI	OBS.
EVIDENȚA PERSOANELOR					
1.	ANALIST PRO- GRAMATOR	M	IA	1	DETAȘAT D.G.E.P COORDONATOR
2.	INSPECTOR	S	SUPERIOR	1	-
3.	INSPECTOR	S	PRINCIPAL	1	-
INFORMATICĂ, SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE					
4.	VACANT INSPECTOR DE SPECIALITATE	S	DEBUTANT	1	Atribuțiile sunt delegate personalu- lui din cadrul com- partimentului evi- dența persoanei
STAREA CIVILĂ					
5.	INSPECTOR	S	SUPERIOR	1	Vacant

APROB,
PRIMARUL ORAȘULUI ÎNSURĂȚEI

FIȘA POSTULUI

IDENTIFICAREA POSTULUI

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

A. CERINȚELE POSTULUI

1. Pregătire:
 - 1.1. Studii de specialitate: medii cu diplomă de bacalaureat
 - 1.2. cursuri/programe de perfecționare/specializare: în domeniul evidenței persoanei și în informatică
 - 1.3. limbi străine și nivelul de cunoaștere: Lb. franceză: citit - bine, scris - bine, vorbit - bine
 - 1.4. cunoștințe de operare/programare pe calculator și nivel de cunoaștere: Conform specializării
 - 1.5. alte cunoștințe și abilități: Nu este cazul
 - 1.6. autorizații speciale pentru exercitarea atribuțiilor:
2. Experiență:
 - 2.1. vechime în muncă: minim 5 ani

2.2. vechime în specialitate: minim 5 ani

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

4. Starea sănătății: Apt

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

B. CONDIȚII SPECIFICE POSTULUI

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

2. Programul de lucru: zilnic – 8 ore

3. Deplasări curente : Lunar – D.J.E.P./ S.P.C.J.E.P. Brăila

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

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

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

C. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR ȘI RESPONSABILITĂȚILOR CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

- a. avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și semnează vizele de reședință solicitate de cetățeni la ghișeu;
- b. coordonează activitatea serviciului în baza dispozițiilor autorităților locale și ale D.G.E.P.;
- c. participă la realizarea lucrărilor necesare funcționării sistemului de evidență și a întreținerii bazei de date;
- d. execută rularea pe calculator a procedurilor de introducere date, editare, conform metodologiilor specifice sistemului de evidență a populației;
- e. verifică modul de completare și prelucrare a documentelor sursă pentru sistemul automat, conform metodologiei de execuție;
- f. execută activități de validare a datelor respectând termenele stabilite, calitatea și protecția datelor;
- g. răspunde de executarea la timp și de calitate a lucrărilor, de respectarea normelor de protecție și de securitate a datelor;

- h. participă la activitățile de pregătire profesională specifice sistemului și este obligat să cunoască sistemul de evidență a populației, conținutul legilor privind evidența populației și stare civilă - desfășoară activitățile prevăzute de funcționarea ghișeului unic;
- i. actualizează baza de date cu informațiile operative comunicate de instanțele de judecată;
- j. rezolvă situația persoanelor din listele de erori comunicate de D.J.E.P.;
- k. întocmește invitații pentru cetățenii nominalizați în listele de persoane cu acte de identitate expirate sau pentru tinerii care au împlinit 14 ani;
- l. gestionează parolele atribuite fiecărui utilizator și nivelul de acces în aplicația de evidență a persoanelor;
- m. asigură funcționarea cât mai bună și sigură a sistemelor de calcul din dotarea serviciului - întocmește situațiile statistice ale S.P.C.L.E.P. Însurăței și asigură transmiterea lor către autoritățile și instituțiile publice în domeniu;
- n. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- o. gestionează datele cu caracter personal conform Regulamentului General privind Protecția Datelor și a actelor normative în vigoare și răspunde de modul de îndeplinire;
- p. are acces la informații cu caracter secret de serviciu, asigurând pastrarea și confidențialitatea acestora;
- q. execută atribuțiile și sarcinile ce îi revin potrivit ordinelor și instrucțiunilor M.A.I., cât și a ordinelor directorului D.J.E.P. Brăila;
- r. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române, ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, pentru realizarea atribuțiilor comune;
- s. execută deplasări cu camera mobilă pentru preluare imagini și documente la domiciliul persoanelor netransportabile și în localitățile arondate serviciului, la solicitarea administrațiilor publice locale sau a posturilor de poliție;
- t. ține evidența persoanelor restanțiere în eliberarea actelor de identitate și a copiilor nepuși în legalitate pentru prima dată urmărind efectuarea verificărilor la Direcția de Evidență a Persoanelor, Direcția Generală a Penitenciarelor, Direcția Generală a Pasapoartelor și la alte structuri ale M.A.I.;
- u. ține evidența ordinelor și dispozițiilor M.A.I.;
- v. asigură valorificarea operativă și corectă a datelor din R.N.E.P. solicitate de către organele ori instituțiile statului sau de către cetățeni, potrivit prevederilor legale;
- w. primește și avizează petițiile cetățenilor primite în ghișeu, în audiențe sau prin poștă, comunicând rezultatul petentului;
- x. răspunde de activitatea de pregătire individuală de specialitate și juridică;
- y. urmărește sporirea caracterului operativ, practic-aplicativ al activității și de creștere a ponderii indicatorilor calitativi, de eficiență în muncă - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor activități specifice;
- z. asigură menținerea ordinii, disciplinei și a unui climat corespunzător de muncă în cadrul serviciului;
- aa. aplică sancțiuni contravenționale;

- bb. face propuneri la întocmirea necesarului de materiale și imprimare, aprovizionarea cu consumabile necesare, urmărind folosirea rațională a acestora;
- cc. întocmește acte juridice, note interne, analize, rapoarte de specialitate corelative domeniului de competență pe care le prezintă Consiliului local al orașului Însurăței sau primarului, după caz;
- dd. exercită atribuțiile și răspunde în conformitate cu actele normative care îi reglementează domeniul de competență, precum și în conformitate cu prevederile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Autoritatea Publică Executivă; Primar

Numele și prenumele: Semnătura:.....

Data:.....

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

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data:.....