



ROMÂNIA JUDEȚUL BIHOR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Municipiul Oradea, județul Bihor, Piața Unirii, nr. 1, C.P. 410 100, Tel. +40 0259-437 000, Fax. +40 0259-437 544, E-mail: primarie@oradea.ro

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea (S.P.C.L.E.P.)

Consiliul Local al municipiului Oradea, întrunit în ședința ordinară din data de 21.12.2023

Examinând Proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea;

Analizând Referatul de aprobare al primarului Municipiului Oradea, în calitate de inițiator, înregistrat cu numărul 485798 din data de 12.12.2023

Având în vedere Raportul de specialitate înregistrat cu numărul 485827 din data de 12.12.2023 întocmit de către Serviciul Resurse Umane prin care propune Consiliului Local al municipiului Oradea, aprobarea proiectului menționat mai sus;

Având în vedere H.C.L. nr. 1051 din 29.11.2023 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a numărului de personal pentru Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Oradea și pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Oradea;

Luând în considerare modificările de structură și organizare a activităților serviciului, ulterioare intrării în vigoare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, aprobat prin H.C.L. nr. 678 din 31.08.2023;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin.(3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;

Având în vedere dispozițiile H.G. 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, actualizată;

Ținând seama de avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 2991457.

Ținând cont de propunerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, transmisă prin nota internă nr. 586347 din 11.12.2023 privind modificarea și actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare, ca urmare a reorganizării activității serviciului;

Văzând avizul consultativ al Comisiei de specialitate a Consiliului Local;

În baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

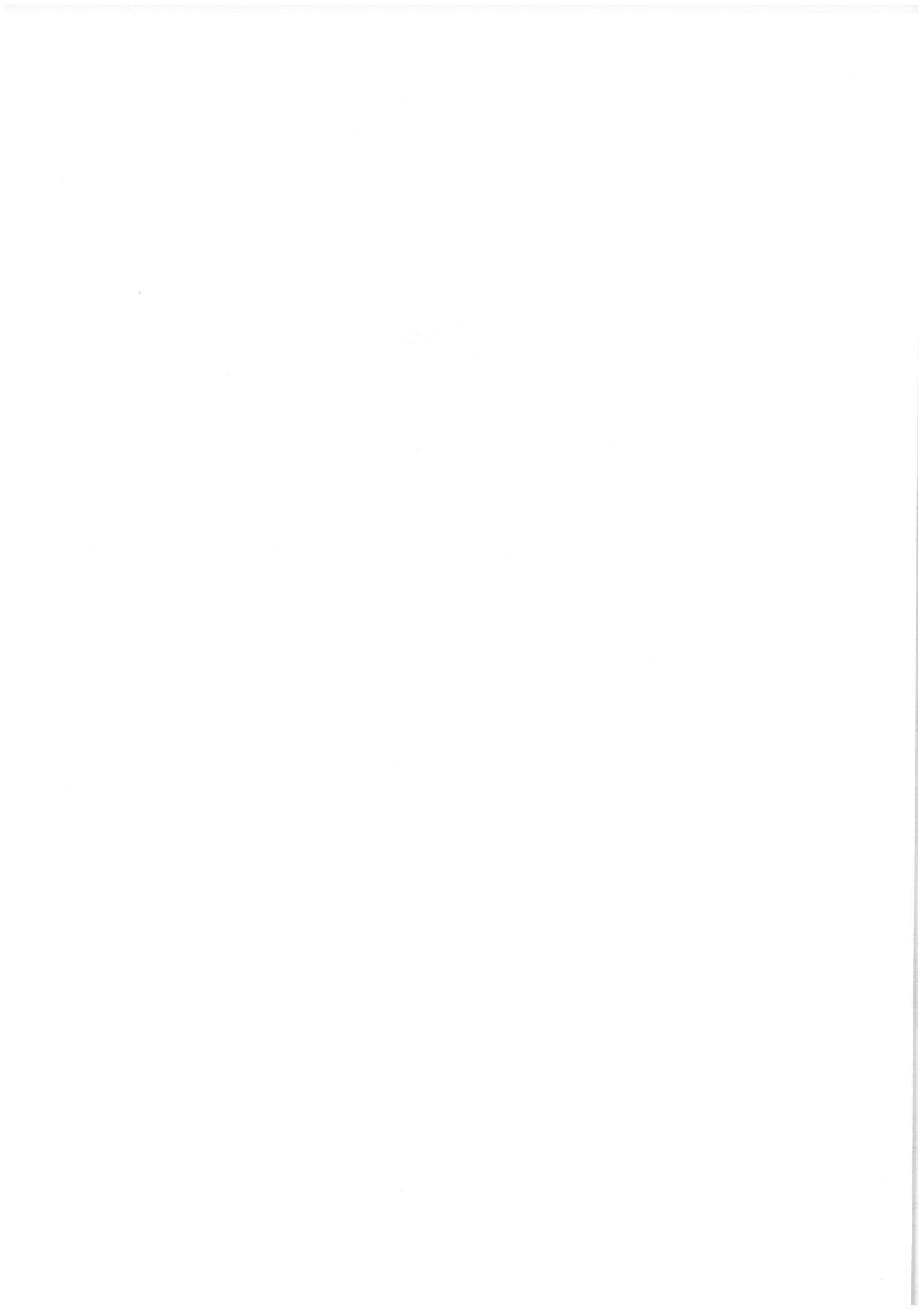
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA

Hotărâște:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre;

Art.2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Oradea nr. 678 din 31.08.2023;

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Resurse Umane și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea



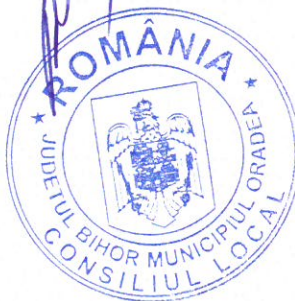
Art.4. Prezenta hotărâre se comunica cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor;
- Primarul Municipiului Oradea;
- Serviciul Resurse Umane
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, prin grija Serviciului Resurse Umane
- Se publică în Monitorul Oficial Local al municipiului Oradea.

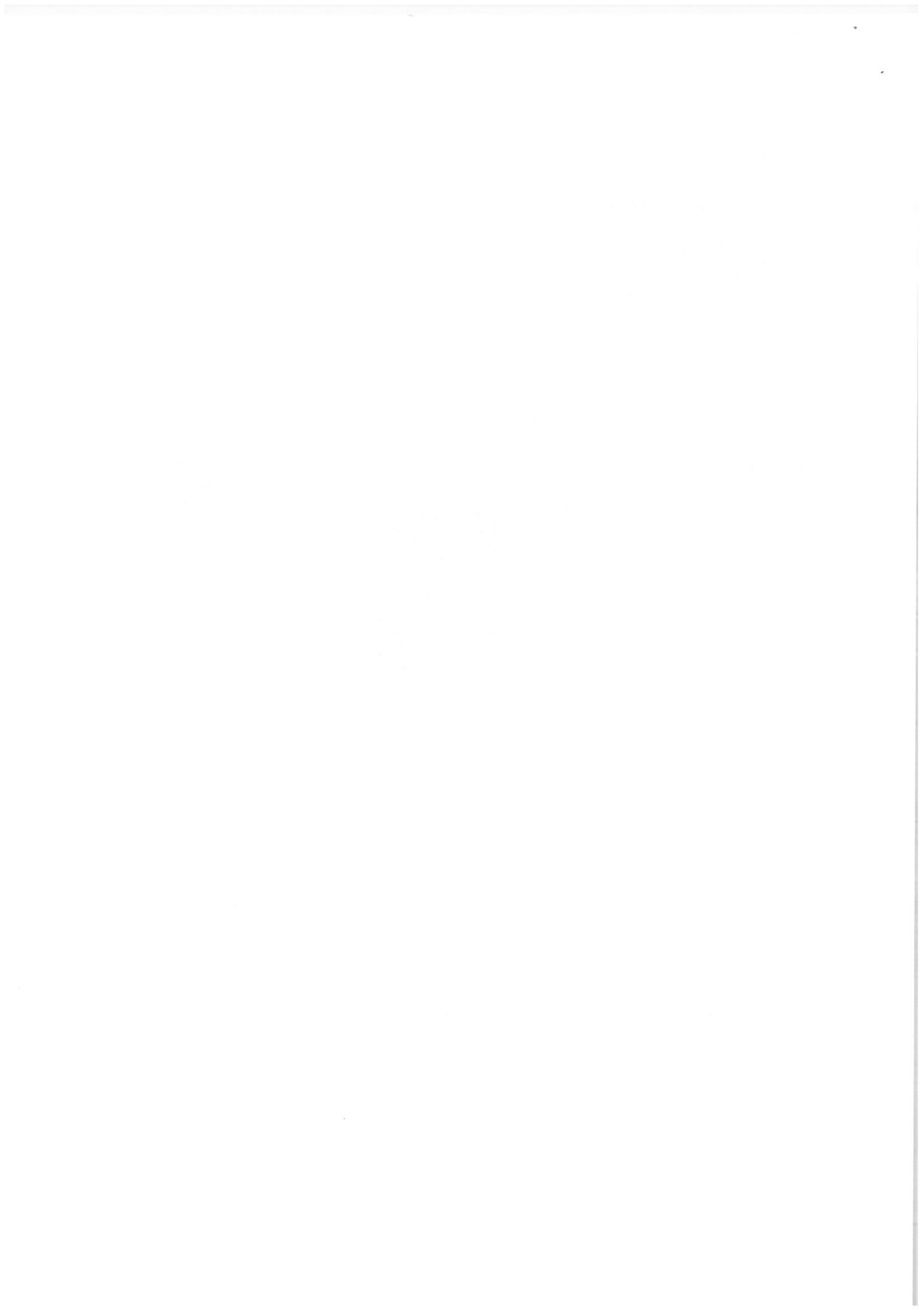
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Barabaș Călin-Iulian

Oradea, 21 decembrie 2023
Nr. 1286

Hotărârea a fost adoptată cu unanimitate de voturi „pentru”



CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Eugenia Borbei



Anexa la Hotărârea Consiliului Local
Nr. 1286 din 21 decembrie 2023

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ORADEA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI
ORADEA

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ORADEA

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea

CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea (denumit în continuare – S.P.C.L.E.P.) este constituit 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, precum și în conformitate cu dispozițiile din H.G. 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 se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Oradea (denumit în continuare – C.L.M.O.) la nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Art. 2. (1) Obiectivul principal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în exercitarea legii.

(3) Obiectivele specifice ale S.P.C.L.E.P. Oradea sunt următoarele :

- a) eficientizarea tuturor activităților desfășurate în domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru realizarea interesului public;
- b) diversificarea serviciilor on-line asigurate prin portalul propriu www.evp-oradea.ro;
- c) creșterea nivelului de încredere al cetățenilor în serviciile oferite;
- d) formarea continuă a personalului propriu prin participarea la programe organizate în acest sens;
- e) punerea în aplicare într-o concepție unitară, a tuturor prevederilor legale din domeniul evidenței persoanelor și stării civile pentru creșterea calității serviciilor oferite, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora;
- f) îndeplinirea în condițiile și la termenele stabilite a obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Art. 3. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este constituit ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Oradea.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea are în componență următoarele structuri organizatorico-funcționale: Compartimentul de Evidență a Persoanelor și Compartimentul de Stare Civilă.

(3) 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) informatică;
- d) analiză-sinteză, secretariat și relații publice.

Art. 4. Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă și acte de identitate;
- 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) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

- e) 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 Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) 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, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor a județului Bihor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- k) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- l) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ORADEA

Art. 5. Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul municipiului Oradea și este loc de folosință distinct.

Art. 6. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea se asigură din prevederi bugetare Capitolul 54.02.10.

Art. 7. (1) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este Primarul municipiului Oradea.

Art. 9. (1) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea se stabilește de Consiliul Local al municipiului Oradea prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al D.G.E.P. București, ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

(2) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.G.E.P.- București.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR

LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL

MUNICIPIULUI ORADEA

Art. 10. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este alcătuit din două compartimente:

- a) Compartimentul de Evidență a Persoanelor;

b) Compartimentul de Stare Civilă.

Art. 11. Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statul de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Oradea și cele prevăzute de actele normative în materie.

Art. 12. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea prin Compartimentul de Evidență a Persoanelor deservește populația Municipiului Oradea, precum și populația din 11 comune limitrofe arondate, până când acestea își vor constitui servicii proprii.

(2) Comunele arondate sunt următoarele: Biharia, Cetariu, Copăcel, Hidișelu de Sus, Lăzăreni, Nojorid, Oșorhei, Paleu, Sântandrei, Tămășeu, Ineu;

Art. 13. Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea sunt următoarele:

- a) Consiliul Local al Municipiului Oradea;
- b) Primarul Municipiului Oradea;
- c) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Bihor;
- d) Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București;

Art. 14. Consiliul Local al Municipiului Oradea aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul D.G.E.P. București;
- b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea – organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice – cu avizul D.G.E.P. București;
- c. Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, cu avizul D.G.E.P. București;
- d. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor.

Art. 15. Primarul Municipiului Oradea are următoarele competențe:

- a) aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii;
- b) aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Oradea pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea;

- c) emite dispoziții de resortul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, în aplicarea legii și a hotărârilor C.L.M.O.

Art. 16. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al Municipiului Oradea, ale Ministerului Afacerilor Interne, Consiliului Județean Bihor, Prefecturii Județului Bihor pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

Art. 17. (1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este în Oradea, Piața Unirii nr. 1, iar punctul de lucru al Compartimentului de Evidență a Persoanelor este în municipiului Oradea, Str. Republicii nr. 24, județului Bihor;

(2) Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în municipiul Oradea, prin hotărâre a C.L.M.O.

Art. 18. Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea va avea următorul conținut: „ *România, Consiliul Local al Municipiului Oradea, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,*„

Art. 19. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut: „*România, Consiliul Local al Municipiului Oradea, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor,*„

Art. 20. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea cuprinde funcționari publici – cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată;

Art. 21. Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Art. 22. Funcțiile din structura organizatorică a Serviciului se clasifică astfel:

1) funcții publice;

a) după nivelul funcției publice:

a1) funcții publice de conducere (șef serviciu);

a2) funcții publice de execuție (consilier, referent);

b) după nivelul studiilor absolvite:

b1) funcții publice de clasa I în care pot fi încadrate de personal cu studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b2) funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de personal cu studii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;

Art. 23. (1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care sunt numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire sau alte modalități prevăzute expres de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, actualizată.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR

LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL

MUNICIPIULUI ORADEA

Art. 24. (1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este asigurată de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii cu avizul D.G.E.P. București, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, actualizată.

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Municipiului Oradea dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea;
- c) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Economice;
- d) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.G.E.P. București, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Oradea și a dispozițiilor Primarului Municipiului Oradea;
- e) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Municipiul Oradea alături de

ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.G.E.P. București, a hotărârilor C.L.M.O. și a dispozițiilor Primarului Municipiului Oradea;

f) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;

g) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale;

h) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;

i) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Oradea de întreaga activitate pe care o desfășoară;

Art. 25. Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 26. Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.

Art. 27. (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului, și compartimentele subordonate în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.

Art. 28. În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea se stabilesc relații de colaborare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

Art. 29. La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea, activitatea de coordonare și control este realizată de către șeful serviciului.

Art. 30. Conducerea serviciului este exercitată de șeful de serviciu iar în lipsa acestuia de către un funcționar desemnat în acest scop.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO-FUNCȚIONALE

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

Art. 31. (1) COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea subordonat șefului de serviciu; Coordonarea compartimentului este exercitată de către un funcționar public, desemnat în acest scop.

(2) Compartimentul răspunde de activitatea de evidență a persoanelor, care reprezintă ansamblul operațiunilor realizate pentru înregistrarea și actualizarea datelor cu caracter personal ale cetățenilor români, necesare în vederea cunoașterii populației, mișcării acesteia, comunicării de date și informații autorităților și instituțiilor publice, persoanelor fizice și juridice interesate, precum și pentru eliberarea documentelor necesare cetățenilor români în relațiile cu statul, cu persoanele fizice și juridice. Personalul angajat răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației specifice domeniului de activitate.

(3) Atribuții și competențe:

Personalul Compartimentului de Evidență a Persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) asigură activitatea de eliberare a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință, sens în care completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române;
- d) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- g) 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;
- h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ sau după caz documentul eliberat de autoritatea administrației publice locale;
- i) 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;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) solicită șefului serviciului public sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- l) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- m) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. (Registrul Național de Evidență a Pașapoartelor Simple) pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- n) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie 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;

- o) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul de evidență;
- p) deservește prin stația mobilă cele 11 comune limitrofe arondate Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea (Hidișelu de Sus, Lăzăreni, Tămășeu, Biharia, Nojorid, Sântandrei, Paleu, Cetariu, Oșorhei, Copăcel și Ineu);
- q) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de evidență persoanelor;
- r) preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;
- s) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- t) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului;

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 32. (1) Compartimentul de Stare Civilă este un departament funcțional din cadrul structurii organizatorice a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea subordonat șefului de serviciu; Coordonarea compartimentului este exercitată de către un funcționar public, desemnat în acest scop. Compartimentul răspunde de activitatea de stare civilă care reprezintă dreptul persoanei de a se individualiza, în familie și societate, prin calitățile strict personale care decurg din actele și faptele de stare civilă.

(2) Atribuții și competențe:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, în sistem informatic și pe suport de hârtie potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează gratuit certificatele doveditoare/extrasele multilingve;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

- c) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români , în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e) 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 Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) 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, actualizată, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679.
- g) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- j) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile de pierdere din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul.
- k) trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- l) întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Bihor;
- m) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n) atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

- o) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, spre aprobare;
- p) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- q) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- r) înaintează Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 5 zile, de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.E.P. Bihor.;
- s) sesizează imediat Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor / extraselor de stare civilă procurate în străinătate întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere pe care îl înaintează împreună cu toată documentația în vederea obținerii dispoziției de schimbare a numelui/ avizului conform al Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor;
- u) 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, pentru avizare prealabilă, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- v) la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- w) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de stare civilă;
- x) 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 revin în temeiul legii;
- y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă însoțite de documentele necesare, și solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar

- Județean de Evidență a Persoanelor Bihor, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe aceasta;
- bb) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- cc) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Compartimentului de Evidență a Persoanelor al municipiului Oradea, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- dd) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ee) 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;
- ff) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cavadre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- gg) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- hh) primește cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de lege;
- ii) îndeplinește și alte atribuții, stabilite de conducerea serviciului în limita legii.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 33. Atribuțiile pe linie informatică a S.P.C.L.E.P. Oradea sunt realizate de către Compartimentul de Evidență a Persoanelor, după cum urmează:

- 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) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuți vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

- d) scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;
- e) aplică procedura de activare a suportului de activare electronică a cărții electronice de identitate;
- f) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- g) primește de la structurile județene teritoriale ale D.G.E.P. cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;
- h) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- i) efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- j) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- k) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- l) la solicitarea unor persoane fizice sau juridice furnizează sau verifică date cu caracter personal din R.N.E.P. ;
- m) actualizează mențiunile operative referitoare la arestul la domiciliu și controlul judiciar;
- n) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, prin grija Compartimentului Administrare Infrastructură IT din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Oradea;
- o) colaborează cu Primarul municipiului Oradea în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- p) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic local pe probleme de competența serviciului public comunitar local prin grija Compartimentului Administrare Infrastructură IT din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Oradea;
- q) 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 și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- s) rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- t) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc) cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. (Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Bihor);

- u) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;

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

Art. 34. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului 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) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării ;
- d) repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către șeful serviciului sau funcționarul 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 al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- k) desfășoară activități de primire, evidență, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în legătură cu activitatea desfășurată de către angajații serviciului public S.P.C.L.E.P.
- l) primește solicitările privind informațiile de interes public și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001, actualizată.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 35. (1) Atribuțiile șefului de serviciu, și a funcțiilor de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor funcționarilor publici vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului de serviciu va fi actualizată cu aprobarea Primarului.

Art. 36. Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

Art. 37. Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Oradea va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea în justiție.

Art. 38. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Serviciul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

(3) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței sunt exercitate de către Serviciul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art. 39. Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt exercitate de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art. 40. Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă sunt exercitate de către Serviciul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art. 41. Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt exercitate de către Compartimentul Protecție Civilă, P.S.I., Sănătate și Securitate în Muncă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art. 42. Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt exercitate de către Serviciul de Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Oradea.

Art. 43. Atribuțiile S.P.C.L.E.P. referitoare la componenta informatică sunt exercitate de către Compartimentul Administrare Infrastructură IT din cadrul aparatului de specialitate a Primarului Municipiului Oradea;

Art. 44. Evaluarea interdependentă și obiectivă a activității desfășurate de către S.P.C.L.E.P. pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite, inclusiv evaluarea sistemului de control intern managerial este efectuată de către Compartimentul Audit Public Intern din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în conformitate cu Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Art. 45. (1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor scrise, pe care le întocmesc în cadrul competențelor pe care le au;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art. 46. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 47. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de evidență persoanelor și starea civilă.

Art. 48. Modificările și completările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Oradea, cu avizul prealabil al D.G.E.P. – București.

Șef S.P.C.L.E.P.
Gheorghe SEICA

Gheorghe Seica
Digitally signed by Gheorghe
Seica
Date: 2023.12.11 13:01:17
+02'00'

CUPRINS:

Capitolul I

Dispoziții generale.....pag.2-4

Capitolul II

Patrimoniul și finanțele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradeapag.4 – 5

Capitolul III

Organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea..... pag.5 - 8

Capitolul IV

Managementul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Oradea.....pag.8 - 9

Capitolul V

Atribuțiile structurilor organizatorico-funcționale..... pag.10 - 17

Capitolul VI

Dispoziții finale pag.18 - 19