



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

PROIECT

HOTĂRÂRE

privind reorganizarea și aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local al municipiului Suceava ;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al Primarului Municipiului Suceava înregistrat sub nr. 13120 din 18.03.2025;
- Raportul cu nr. 13121 / 18.03.2025 al Serviciului Resurse Umane;
- Avizul Comisiei economico-financiară, juridică, disciplinară;
- Adresa nr. 5148/25.03.2024 a Instituției Prefectului – Județul Suceava, înregistrată la Municipiul Suceava cu nr. 14805/08.04.2024;

În baza prevederilor art. 4 alin. (1) din O.G. nr.84//2001 privind Ordonanța Guvernului nr.84/2001 și art.1 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și material, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzut a fi în subordinea Consiliului Local al Municipiului Suceava.

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (3) lit.c), art.139 alin.(1), art.196 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Direcția Municipală de Evidență a Persoanelor Suceava, cu un număr de 30 de posturi, funcții publice, cu 2 servicii în structură, respectiv:

- Serviciul de Stare civilă;
- Serviciul de evidență a Persoanelor;

se reorganizează, în condițiile legii, în Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, cu un număr de 30 posturi, din care: 1 post de funcție publică de conducere, de șef serviciu, gradul II, cu 2 compartimente în subordine, respectiv:

- Compartimentul de Stare civilă cu un număr de 15 posturi, funcții publice;
- Compartimentul de Evidență a Persoanelor cu un număr de 14 posturi, funcții publice;

Art.2. (1) Potrivit art.1, numirea personalului pe noile funcții publice și încadrarea personalului în noile funcții publice, conform organigramei aprobate se realizează prin dispoziția Primarului, cu respectarea termenelor și a procedurilor legale.

(2) Șeful serviciului al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este numit de către Consiliul local al municipiului Suceava, în condițiile legii.

Art.3 Se aprobă organigrama și statul de funcții pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în forma prezentată – Anexa nr.1 și respectiv în Anexa nr.2 la prezenta hotărâre.

Art.4 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în forma prezentată în Anexa nr.3.

Art.5 Anexele nr. 1-3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă orice alte prevederi contrare aprobate anterior prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Suceava.

Art.7 Primarul municipiului Suceava, prin compartimentele funcționale din cadrul aparatului său de specialitate, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

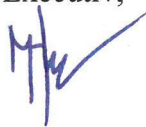


A V L Z A T,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
JRS. IOAN CIUTAC

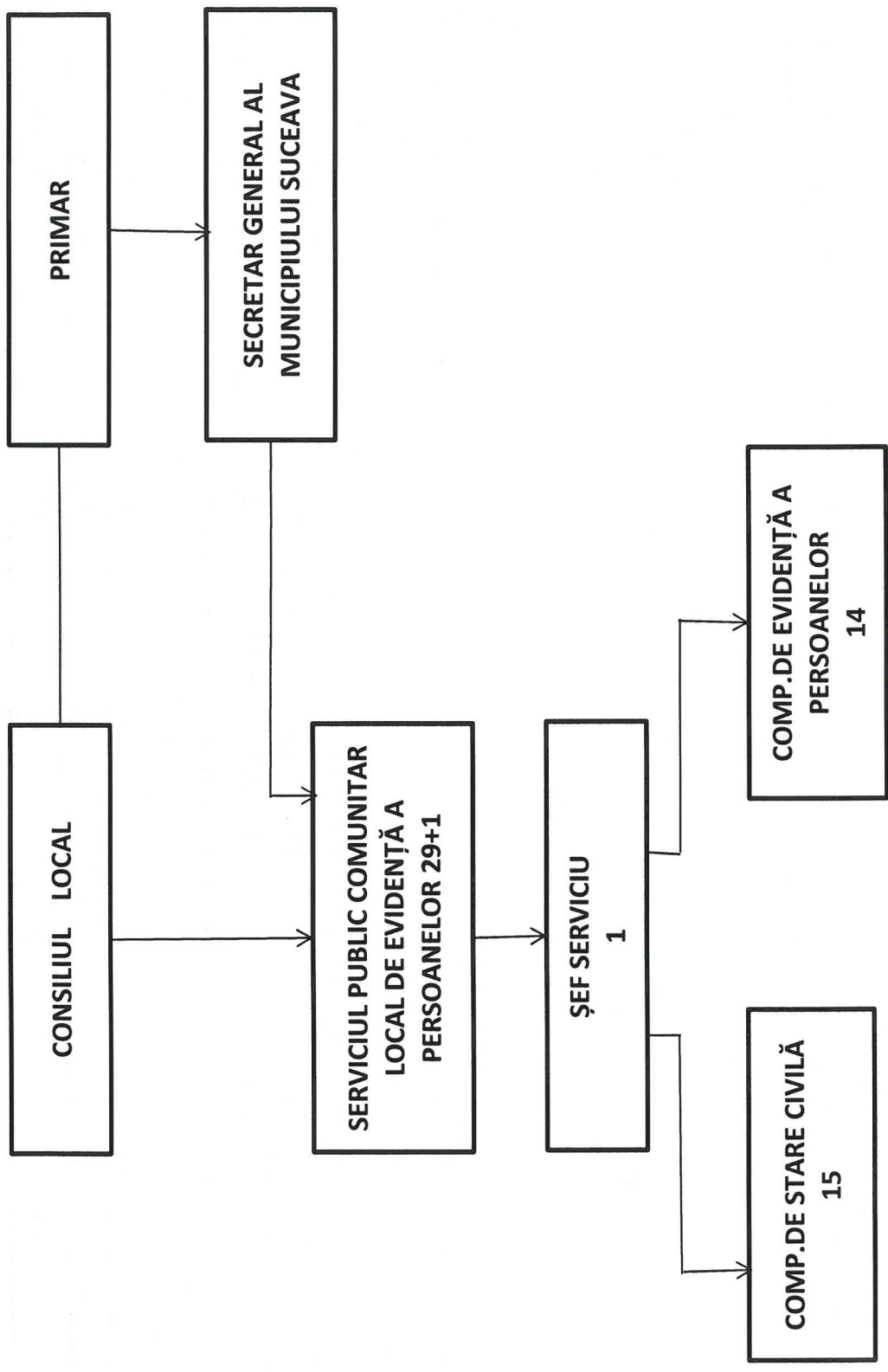
Nr.

Din.

VIZĂ
Direcția Juridică și Acte Administrative,
Director Executiv,

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a checkmark-like flourish.

Propunere organigramă



Centralizator posturi:
Total: 30
din care
Posturi - funcții publice:30
De conducere:1
De execuție:29

Administrator public al municipiului,
Irina Vasilciuc

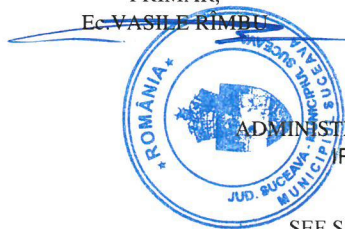
Șef serviciu resurse umane,
Maria Pătrăucean

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

STAT DE FUNCȚII PROPUNERE

Nr. crt.	Funcția		nivel studii	clasa	gradul (f.cond.)
	de conducere	de executie			
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR					
1	șef serviciu		S		II
a. Compartimentul de stare civilă					
2		consilier superior	S	I	
3		consilier superior	S	I	
4		consilier superior	S	I	
5		consilier superior	S	I	
6		consilier superior	S	I	
7		consilier superior	S	I	
8		consilier superior	S	I	
9		consilier superior	S	I	
10		consilier superior	S	I	
11	vacant	consilier superior	S	I	
12		consilier principal	S	I	
13		consilier principal	S	I	
14		referent superior	M	III	
15		referent superior	M	III	
16		referent superior	M	III	
b. Compartimentul de evidență a persoanelor					
17		consilier superior	S	I	
18		consilier superior	S	I	
19		consilier superior	S	I	
20		consilier superior	S	I	
21		consilier superior	S	I	
22		consilier superior	S	I	
23		consilier superior	S	I	
24		consilier superior	S	I	
25		consilier superior	S	I	
26		consilier principal	S	I	
27		consilier principal	S	I	
28		consilier principal	S	I	
29		referent superior	M	III	
30		referent superior	M	III	

PRIMAR,
Ec. VASILE RIMBU



ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI,
IRINA VASILCIUC

ȘEF SERVICIU RESURSE UMANE,
MARIA PĂTRĂUCEAN

[Handwritten signature]



MUNICIPIUL S U C E A V A

b-dul 1 Mai nr. 5A, cod 720224

www.primariasv.ro, prim@primariasv.ro

tel - 0230 – 212696 – int. 115, fax - 0230 - 520593

Anexa nr.3 la H.C.L nr. _____ din _____

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A

PERSOANELOR MUNICIPIULUI SUCEAVA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Suceava, denumit în continuare serviciu public comunitar, este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava, fiind un serviciu fără personalitate juridică, 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.372/2022, actualizată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 (1) Scopul serviciului 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 Suceava se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Suceava este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Suceava, denumită în continuare D.J.E.P. și de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită D.G.E.P.

Art. 4 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a

cărilor provizorii de identitate, respectiv a cărților electronice de identitate, 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.5 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 municipiului Suceava, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.6 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) stare civilă ;
- c) analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Activitățile prevăzute la lit.a) se realizează de Compartimentul de evidență a persoanelor, cele de la lit.b) de Compartimentul de stare civilă, iar cele de lit.c) atât de Compartimentul de evidență a persoanelor cât și de Compartimentul de stare civilă.

Art.7 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei și exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.8 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarea structură:

- Compartimentul de stare civilă;
- Compartimentul de evidență a persoanelor.

(2) La nivelul serviciului, activitatea de control și coordonare este atributul șefului serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal din cadrul structurilor proprii.

Art.9 (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 municipiul Suceava în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitățile arondate serviciului, respectiv: orașul Salcea și comunele Adâncata, Bosanci, Dărmănești, Fântânele, Hănțești, Ipotești, Mitocul Dragomirnei, Moara, Pătrăuți, Siminicea, Stroiești, Șcheia, Todirești, Udești, Verești, Zvoriștea, în care nu s-au constituit servicii

publice comunitare locale de evidență a persoanelor. Prin Hotărârea Consiliului Local Dumbrăveni nr. 32 din 24.09.2021, s-a constituit Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Dumbrăveni, ce a devenit funcțional începând cu data de 1.03.2023, astfel comuna Dumbrăveni nu mai este arondată Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P., cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.10 Conducerea serviciului este asigurată de șeful de serviciu - funcționar public de conducere.

Art.11 (1) Șeful de serviciu reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful de serviciu poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.12 (1) Șeful de serviciu răspunde în fața Consiliului Local, a primarului și a secretarului general al municipiului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR

Art.13 Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește actele de stare civilă (acte curente și transcrieri), eliberează certificate de stare civilă, extrase pentru uz oficial, extrase multilingve și adeverințe privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) operează și transmite mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) anulează, modifică, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe marginea actelor de stare civilă, în condițiile legii;

d) primește, verifică și soluționează cererile privind schimbarea numelui și/ sau a prenumelui pe cale administrativă și cele referitoare la înscrierea mențiunilor de schimbare a numelui și/sau a prenumelui intervenite în străinătate;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.) cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență teritorială a Compartimentului de evidență a persoanelor;

g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea

eliberării actelor de identitate;

k) primește de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.14 Compartimentul de Stare civilă se subordonează șefului de serviciu și are următoarele atribuții specifice:

(1) întocmește la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere curente, urmare a adopției, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

(2) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile legii;

(3) 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 legale;

(4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, care cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

(5) trimite comunicări nominale S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, ori cu privire la nume.

(6) trimite centrului militar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

(7) trimite structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

(8) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

(9) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

(10) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;

(11) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

(12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

(13) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise D.J.E.P., spre emiterea dispoziției de schimbare a numelui/prenumelui de către președintele Consiliului Județean Suceava;

(14) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.J.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;

(15) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Suceava;

(16) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Suceava;

(17) constată din oficiu sau la cererea persoanei interesate cazurile de CNP atribuite sau înscrise greșit, întocmește extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă ale persoanei și transmite SPCLEP competent, care va efectua verificările necesare și transmite concluziile rezultate și documentele obținute din verificări, SPCJEP;

(18) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului municipiului Suceava emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al DJEP;

(19) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.J.E.P., dacă toate filele din registru au fost completate;

(20) sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

(21) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, livrete de familie și certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

(22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

(23) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

(24) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile cu privire la stabilirea paternității, contestarea recunoașterii, încuviințarea purtării numelui, tăgăduirea paternității ori contestarea filiației de către mamă, pe care le transmit la exemplarul II spre operare;

(25) colaborează cu Direcția de Sănătate Județeană și cu maternitățile din cadrul Spitalului Județean de Urgență Sfântul Ioan cel Nou Suceava și a Spitalului privat Bethesda pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

(26) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Suceava, cu reprezentanții Direcției de Asistență Socială, cu unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

(27) primește cererile de divorț pe cale administrativă, întocmește certificatele de divorț, pe care le eliberează foștilor soți, comunică în termen legal serviciilor de evidență a persoanelor copii ale lor precum și ale dispozitivelor de pe sentințele de divorț, înaintează comunicarea de mențiune la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;

(28) transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

(29) transmite extrasele pentru uz oficial după actele de căsătorie pentru Registrul Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale;

(30) transmite extrase pentru uz oficial după actul de căsătorie sau de deces privind cetățenii străini care s-au căsătorit sau au decedat pe teritoriul României, în 5 zile de la înregistrare D.G.E.P.. Pentru cetățenii statelor semnatare ale Convenției nr. 16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve, se transmit, din oficiu extrase multilingve ale actelor de căsătorie sau de deces.

(31) pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, radiogramelor și instrucțiunilor și a îndrumărilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

(32) înregistrează intrarea/ieșirea tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

(33) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

(34) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a solicitărilor cetățenilor;

(35) 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;

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

(37) întocmesc situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, în cadrul serviciului public local, precum și procesele -verbale de scădere din gestiune;

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

(39) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(40) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul instituției;

(41) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

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

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A

ACTELOR DE IDENTITATE

Art.15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

(1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actele de identitate a mențiunilor privind stabilirea reședinței și eliberează solicitanților documentele în cauză;

(2) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

(3) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și pentru cele aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

(4) ridică și transportă în siguranță loturile de cărți de identitate de la Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

(5) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru, repartizează și expediază corespondența după înregistrare;

(6) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

(7) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

(8) 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;

(9) rezolvă toate neconcordanțele pentru asigurarea coerenței datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

(10) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor cu vârsta între 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

(11) preia imaginea cetățenilor care prezintă la ghișeu documentațiile de solicitare a actelor de identitate sau de stabilire a reședinței; se deplasează cu camera mobilă pentru legalizarea cu acte de identitate a persoanelor netransportabile și prelucrează imaginile pentru formatul din S.N.I.E.P.;

(12) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;

(13) se implică în clarificarea neconcordanțelor dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni;

(14) menține legătura permanentă cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor desfășurând activități de instalare și configurare a aplicațiilor software, rezolvarea incidentelor de software ivite, rularea și actualizarea programelor antivirus;

(15) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (drepturi de acces, conturi de utilizatori și parole pentru aplicații, etc.) și execută activități pentru întreținerea echipamentelor din dotare;

(16) desfășoară activități de primire și examinare a petițiilor cetățenilor, urmărind rezolvarea acestora în termenul legal;

(17) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici, alte

persoane juridice și fizice;

(18) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;

(19) primește solicitările și completează formularele E401 și alte cereri similare, conform recomandărilor și instrucțiunilor D.G.E.P.;

(20) identifică, pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

(21) 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 și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revine pe linie de evidență a persoanelor;

(22) 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;

(23) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

(24) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, care nu posedă acte de identitate;

(25) formulează propuneri pentru îmbunătățire a muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

(26) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

(27) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

(28) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

(29) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

(30) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

(31) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

(32) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora;

(33) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legate, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

(34) respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora precum și măsurile de apărare împotriva incendiilor, respectă normele interne și instrucțiunile proprii de securitate a muncii, precum și normele P.S.I. din cadrul unității;

(35) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

(36) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV – DISPOZIȚII FINALE

Art.16 (1) Atribuțiile șefului de serviciu și ale celorlalte persoane cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Suceava, fișele posturilor, până la funcția de șef serviciu inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea secretarului general al municipiului și respectiv, a primarului municipiului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful de serviciu al celor două compartimente din cadrul serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție, pe care le contrasemnează secretarul general al municipiului și aprobă primarul municipiului.

Art.17 Personalul serviciului va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.18 Personalul serviciului este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.



MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Nr. 13120 din 18.03.2025

REFERAT DE APROBARE

În conformitate cu art.1 al.(2) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, la nivelul municipiilor se organizează servicii publice comunitare de evidență a persoanelor care asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

În temeiul articolului 4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, a HGR nr. 2104/2004, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

Analizând activitățile descrise mai sus și coroborând cu contextul bugetar, în care se desfășoară activitățile în ansamblul lor, Primăria municipiului Suceava propune reorganizarea direcției existente într-un serviciu cu două compartimente funcționale, funcție de specificul celor două activități: de stare civilă și de evidența persoanelor ca și serviciu public în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava, fără personalitate juridică. Activitatea va fi condusă de un șef de serviciu care va putea gestiona direct problematica care îi revine prin descrierea din Regulamentul de organizare și funcționare prezentat în anexă la proiectul de hotărâre a consiliului local.

Considerăm că numărul de personal și respectiv statul de funcții propuse, asigură realizarea tuturor cerințelor impuse de legislația specifică în vigoare, cu atât mai mult cu cât digitalizarea și informatizarea accelerate a acestui domeniu - impusă la nivel național - generează contextul ca funcționarii publici să-și desfășoare activitatea în condiții de eficiență sporită.

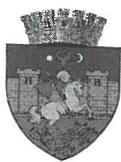
Regulamentul de organizare și funcționare propus iterează pe lângă atribuțiile principale ale domeniului și forma de organizare de tip serviciu public, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al municipiului Suceava.

Față de cele de mai sus, în respectarea prerogativelor legale de care dispun în calitate de Primar al municipiului Suceava, respectiv de propunere la organigramelor, statelor de funcții și regulamentelor de organizare și funcționare a

serviciilor publice municipale, precum și în contextul bugetar și financiar al anului 2025 în care își desfășoară activitatea municipiul Suceava, vă propun spre analiză și aprobare proiectul de hotărâre în forma prezentată.

**INIȚIATOR,
PRIMAR
Ec. VASILE RÎMBU**





MUNICIPIUL SUCEAVA

B-dul 1 Mai nr. 5A, cod: 720224

www.primariasv.ro, primsv@primariasv.ro

Tel: 0230-212696, Fax: 0230-520593

Serviciul resurse umane

Nr. 13121 din 18.03.2025

APROB,
ORDONATOR PRINCIPAL DE CREDITE
ADMINISTRATOR PUBLIC AL MUNICIPIULUI
IRINA VASILCIUC



RAPORT

Serviciul Resurse Umane, analizând proiectul de hotărâre în forma prezentată îl consideră oportun și legal, după cum urmează:

- Se încadrează în prevederile O.G. nr.84//2001 privind Ordonanța Guvernului nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile art.4 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, ale prevederilor din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Asigură cu personal aria de competență a domeniului de activitate impus de legislația specifică;

- Conduce la încadrarea în fondurile bugetare de care dispune municipiul Suceava în această etapă de timp.

Față de cele prezentate, propunem aprobarea proiectului de hotărâre.

ȘEF SERVICIU,
Maria Pătrăucean