54

ROMÂNIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
CONSILIUL LOCAL

PROIECT nr. 56 / 2021

HOTĂRÂREA Nr. / 2021

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva

Consiliul local al municipiului Deva,
Judeţul Hunedoara

Având în vedere Referatul de aprobare prezentat de Primarul municipiului Deva, domnul Nicolae - Florin Oancea, din care reiese necesitatea şi oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. " c" si art. 139 alin. (1) din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare,

HOTĂRĂŞTE :

Art. 1. - Aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, organigrama si statul de functii pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva conform **Anexei** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Prezenta hotărâre poate fi atacată potrivit prevederilor *Legii contenciosului administrativ* nr. 554 / 2004, cu modificările şi completările ulterioare .

Art. 3. - Prezenta hotărâre se comunică :
- Instituţiei Prefectului judeţului Hunedoara ;
- Primarului municipiului Deva ;
- Serviciului resurse umane ;
- Direcţiei Publice Locale de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva

Deva, _____ 2021

INIŢIATOR,
Primar,
Nicolae - Florin Oancea

ROMANIA * JUDEŢUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA * PRIMAR

AVIZEAZĂ,
Secretar general,
Laura Sârbu

Anexa la H.C.L. nr. / 2021

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCŢIONARE A DIRECŢIEI PUBLICE LOCALE DE EVIDENŢA PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ AL MUNICIPIULUI DEVA

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva este serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Deva care se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Deva, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Deva denumit în continuare Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.**

Art. 3 - (1) Scopul Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea direcţiei se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea direcţiei este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Direcţia Publică Comunitară de Evidenţă a Persoanelor al judeţului Hunedoara, denumită în continuare D.P.C.E.P. Hunedoara.

Art. 5 – (1) Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, direcţia colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA DIRECŢIEI PUBLICE LOCALE DE EVIDENŢA PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ AL MUNICIPIULUI DEVA

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale direcţiei se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Deva, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Organigrama direcţiei este prevăzută în **anexa nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Statul de funcţii al direcţiei este prevăzut în **anexa nr. 2** la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) - informatică;
d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.[1]

Art. 8 – (1) Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcţiei are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea direcţiei şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de direcţie şi are în componenţă un serviciu şi compartimente.

(2) La nivelul direcţiei, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Deva, în care funcţionează serviciul.

(2) Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, ***Brănișca, Certeju de Sus, Cîrjiți, Hărău, Șoimuș, Vețel,*** la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.[2]

(3) Modificarea arondării actuale a direcţiei se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date. [3]

Art. 11 - (1) Conducerea direcţiei este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al direcţiei este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv reprezintă direcţia în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, directorul executiv emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

---

[1] În situaţia în care sunt necesare, şi pot fi susţinute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispoziţiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 13/2011, şi structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activităţile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

[2] În cazul care nu sunt deservite şi localităţi aparţinând altor unităţi administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin .(2) din Regulament.

[3] Reţine atenţia faptul că rearondarea unor localităţi se realizează în condiţiile art. 25 alin. (2) şi (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările şi completările ulterioare, în considerarea interesului comunităţii (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, directorul executiv al direcţiei poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Directorul executiv al direcţiei răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul direcţiei răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa directorului executiv.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE DIRECŢIEI PUBLICE LOCALE DE EVIDENŢA PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ AL MUNICIPIULUI DEVA

Art. 14 - Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă al Municipiului Deva are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a direcţiei;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător.
k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, direcţia are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
f) desfăşoară activităţi de distribuire a cărţilor de alegător;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul direcţiei;
q) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
w) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
x) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, direcţia are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Hunedoara;

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

m) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P. Hunedoara;

p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Hunedoara.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Hunedoara;

s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei

Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează D.P.C.E.P. Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

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

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

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

aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

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

af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la D.P.C.E.P. Hunedoara situaţia indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la D.P.C.E.P. Hunedoara situaţia căsătoriilor mixte;

ai) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

aj) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

al) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

am) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
an) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
ap) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, direcţia are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;
c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) colaborează cu primarul localităţii în vederea actualizării listele electorale permanente;
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi pe cele referitoare la hardware şi în sistemul de operare şi se i-au măsuri pentru eliminarea lor;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;
l) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
m) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, direcţia are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcţiei;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către directorul executiv şi şeful serviciului;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite D.P.C.E.P. Hunedoara, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcţiei, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V

DISPOZIŢII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuţiile directorului executiv, a şef serviciului şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea a direcţiei, fişele posturilor până la funcţia de şef serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fişa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului Deva.

Art. 20 - Personalul direcţiei va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Personalul direcţiei este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

Deva, _____ 2021

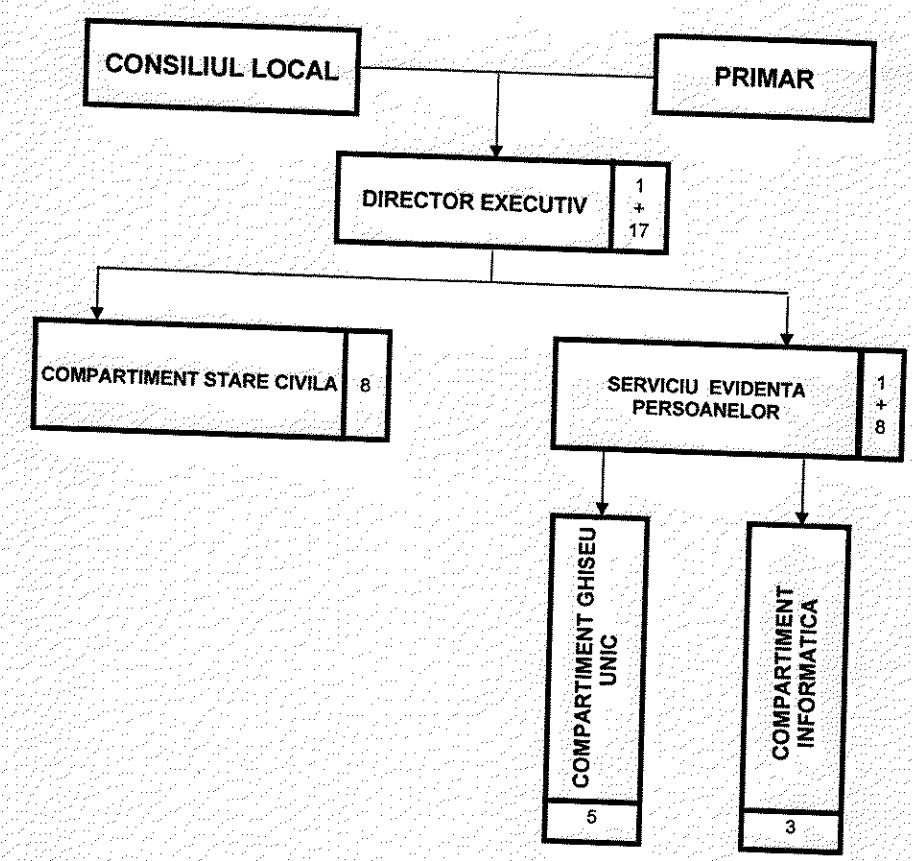
Iniţiator,
Primar
Nicolae – Florin Oancea

Avizează,
Secretar general
Laura Sârbu

CONSILIUL LOCAL DEVA

Anexa nr. 1 la Regulamentul de organizare si functionare

DIRECTIA PUBLICA LOCALA DE EVIDENTA PERSOANELOR SI STARE CIVILA



Deva _____ **2021**

Iniţiator,
Primar
Nicolae - Florin Oancea

ROMANIA * JUDETUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL PRIMAR

Avizează,
Secretar general
Laura Sarbu

CONSILIUL LOCAL DEVA

Anexa nr. 2 la Regulamentul de organizare si functionare

DIRECŢIA PUBLICĂ LOCALĂ DE EVIDENŢA PERSOANELOR ŞI STARE CIVILĂ DEVA

STAT DE FUNCŢII

Nr. crt.	Structura	Functia publica		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcţia contractuală		Grad profesional	Nivelul studiilor
		de conducere	de execuţie				de conducere	de execuţie		
1		**Director executiv**		I		S				
Serviciul evidenta persoanelor										
2		**Şef serviciu**				S				
Compartiment informatică										
3			Consilier	I	superior	S				
4			Consilier	I	superior	S				
5			Consilier	I	superior	S				
Compartiment ghişeu unic										
6			Consilier	I	superior	S				
7			Consilier	I	superior	S				
8			Consilier	I	superior	S				
9			Consilier	I	principal	S				
10			Consilier	I	asistent	S				
Compartiment stare civilă										
11			Consilier juridic	I	superior	S				
12			Consilier juridic	I	superior	S				
13			Consilier juridic	I	principal	S				
14			Consilier	I	superior	S				
15			Consilier	I	superior	S				
16			Consilier	I	superior	S				
17			Consilier	I	superior	S				
18			Consilier	I	principal	S				

NR. TOTAL FUNCŢII PUBLICE	**18**
FUNCŢII PUBLICE DE CONDUCERE	**2**
FUNCŢII PUBLICE DE EXECUŢIE	**16**
NR. TOTAL FUNCŢII CONTRACTUALE	**0**
FUNCŢII CONTRACTUALE DE CONDUCERE	**0**
FUNCŢII CONTRACTUALE DE EXECUŢIE	**0**
NR. TOTAL POSTURI	**18**

Deva, _____ **2021**

Iniţiator,
Primar
Nicolae-Florin Oancea

Avizează,
Secretar general
Laura Sârbu

ROMANIA
JUDEŢUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL DEVA
PRIMARUL

NR 54 /2021

REFERAT DE APROBARE

privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva

PRIMARUL MUNICIPIULUI DEVA

În prezent organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului local nr. 245 / 2013, cu modificările şi completările ulterioare .

Întrucât Hotărârea Consiliului Local nr. 245 / 2013 a suportat de-a lungul timpului numeroase modificări şi completări, prin această hotărâre fiind aprobate structurile organizatorice pentru mai multe instituţii publice din subordinea Consiliului Local Deva,

Considerând că noul Consiliu Local al municipiului Deva trebuie să cunoască, la început de mandat, situaţia organizatorică pentru toate instituţiile publice care funcţionează în subordinea sa şi pentru a facilita urmărirea tuturor modificărilor care vor apărea în structurile acestor instituţii,

Am propus abrogarea Hotărârii Consiliului Local nr. 245 / 2013, cu modificările şi completările ulterioare şi adoptarea, pentru fiecare instituţie publică subordonată Consiliului local Deva, a unei hotărâri prin care sa fie aprobată organizarea şi statul de funcţii, conform prevederilor legale în vigoare .

Menţionez că pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva, forma în vigoare a organigramei a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 96 / 2017, statul de funcţii actual a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 216 / 2020 iar Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 242 / 2016, toate aceste hotărâri fiind modificări ale Hotărârii Consiliului local nr. 245 / 2013 .

Prin proiectul de hotărâre supus atenţiei Consiliului local nu se modifică în niciun fel structura deja aprobata a Direcţiei Publice Locale de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva, scopul fiind acela de a adopta o hotarare doar pentru aceasta institutie, independent de celelalte institutii publice care functioneaza in subordinea Consiliului local Deva .

Menţionez că organigrama Direcţiei Publice Locale de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva se încadrează în numărul maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara prin adresa nr. 4141 / 06.05.2020, înregistrată la Primăria municipiului Deva sub numărul 35.757 / 11.05.2020 ,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c" , art. 139 alin. (1), art. 409 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare,

Propun Consiliului Local Deva adoptarea hotărârii în forma prezentată.

PRIMAR,
Nicolae – Florin Oancea

ROMANIA * JUDEŢUL HUNEDOARA * MUNICIPIUL DEVA
PRIMAR
1

MUNICIPIUL DEVA
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI DEVA
SERVICIUL RESURSE UMANE
Nr. 6880 / 22.01.2021

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcţii şi Regulamentului de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva

« Serviciul resurse umane » al aparatului de specialitate al Primarului municipiului Deva, analizând Referatul de aprobare întocmit de iniţiatorul proiectului, Primarul municipiului Deva, d-l Nicolae - Florin Oancea, supunem atenţiei Consiliului local Deva următoarele :

În prezent organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva sunt aprobate prin Hotărârea Consiliului local nr. 245 / 2013, cu modificările şi completările ulterioare .

Întrucât Hotărârea Consiliului Local nr. 245 / 2013 a suportat de-a lungul timpului numeroase modificări şi completări, prin această hotărâre fiind aprobate structurile organizatorice pentru mai multe instituţii publice din subordinea Consiliului Local Deva,

Deoarece noul Consiliu Local al municipiului Deva trebuie să cunoască, la început de mandat, situaţia organizatorică şi modul în care funcţionează toate instituţiile publice din subordinea sa,

Pentru a face mai uşoară urmărirea tuturor modificărilor care vor apărea în structurile acestor instituţii,

Propunem abrogarea Hotărârea Consiliului Local nr. 245 / 2013, cu modificările şi completările ulterioare cu modificările şi completările ulterioare şi adoptarea unor noi hotărâri prin care să fie aprobate organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare pentru fiecare instituţie publică în parte .

Pentru Direcţia Publică Locală de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva, forma în vigoare a organigramei a fost aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 96 / 2017, statul de funcţii actual a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 216 / 2020 iar Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 242 / 2016, toate aceste hotărâri fiind modificări ale Hotărârii Consiliului local nr. 245 / 2013 .

Prin proiectul de hotărâre supus atenţiei Consiliului local nu se modifică în niciun fel structura deja aprobata a Direcţiei Publice Locale de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva, scopul fiind acela de a adopta o hotarare doar pentru aceasta institutie, independent de celelalte institutii publice care functioneaza in subordinea Consiliului local Deva .

In conditiile încadrarii organigramei Direcţiei Publice Locale de Evidenţa Persoanelor şi Stare Civilă Deva în numărul maxim de posturi comunicat de Instituţia Prefectului Judeţului Hunedoara prin adresa nr. 4141 / 06.05.2020, înregistrată la Primăria municipiului Deva sub numărul 35.757 / 11.05.2020 ,

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. "a", alin. (3) lit. "c" , art. 139 alin. (1), art. 409 din Ordonanţa de urgenţă nr. 57 / 2019 *privind Codul administrativ*, cu modificările şi completările ulterioare,

Supunem spre aprobare Consiliului Local al municipiului Deva proiectul de hotărâre în forma prezentată .

ŞEF SERVICIU RESURSE UMANE,
Felea Diana Maria

DIRECTOR EXECUTIV D.J.A.P.L. ,
Mura Oana Diana

ŞEF SERVICIU JURIDIC, AUTORITATE TUTELARĂ,
Bartha Ana Anemona