



ROMÂNIA
Județul Timiș
Comuna Moșnița Nouă



DISPOZIȚIE

Privind convocarea în ședință ordinară a membrilor Consiliului Local Moșnița Nouă
Primarul Comunei Moșnița Nouă

În temeiul art. 133, alin. 1 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1. Se convoacă în ședință ordinară membrii consiliului local, pentru data de 23.02.2023, **orele 17:00.** Ședința va avea loc în sala de sedință a Consiliului Local.

Art.2. Proiectul Ordinii de zi se anexează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.3. Prezenta se comunică:

Instituției Prefectului Județului Timiș
Un exemplar se afișează
Moșnița Nouă la 17.02.2023
Nr. 39

PRIMAR,
Florin Octavian BUCUR

AVIZEAZĂ,
Secretar,
Monika SZABO



PROIECT DE DISPOZITIE

Privind convocarea în ședință ordinară a membrilor Consiliului Local Moșnița Nouă

Primarul Comunei Moșnița Nouă

În temeiul art. 133, alin. 1 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ,

DISPUNE

Art.1. Se convoacă în ședință ordinară membrii consiliului local, pentru data de 23.02.2023, orele 17:00. Ședința va avea loc în sala de ședință a Consiliului Local.

Art.2. Proiectul Ordinii de zi se anexează și face parte integrantă din prezenta Dispoziție.

Art.3. Prezenta se comunică:

Instituției Prefectului Județului Timiș

Un exemplar se afișează

Moșnița Nouă la 17.02.2023

Nr. 39

PRIMAR,
Florin Octavian BUCUR

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned below the printed name of the Mayor.

PROIECT
ORDINE DE ZI

1. Proiect de hotărâre nr. 45/16.02.2023 pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș, inițiat de primarul Florin Octavian Bucur, având în vedere Raportul de specialitate nr. 60030/16.02.2023 întocmit de S.P.C.L.E.P.

2. DIVERSE



CONVOCATOR

Se convoacă în ședință ordinară membrii consiliului local pentru data de 23.02.2023, orele 17:00.

Ședința va avea loc în sala de sedință a Consiliului Local.

Materialele înscrise pe proiectul ordinii de zi vor fi postate pe site-ul Primăriei Moșnița Nouă și încărcate pe tabletele consilierilor locali.

ORDINE DE ZI

1. Proiect de hotărâre nr. 45/16.02.2023 pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș, inițiat de primarul Florin Octavian Bucur, având în vedere Raportul de specialitate nr. 60030/16.02.2023 întocmit de S.P.C.L.E.P.
2. DIVERSE

NR.CRT.	NUMELE ȘI PRENUMELE	SEMNĂTURA
1.	AGOTICI ȘTEFAN	
2.	BALTĂ RELU	
3.	CASAP VASILE ADRIAN	
4	CIURUȘ FLORIN CRISTIAN	
5.	CONTRAȘ GHEORGHE VIOREL IONEL	
6.	FITZ CRISTIAN LEONARD	
7.	KADAR GHEORGHE	
8.	KOVACS ELISABETA	
9.	LIONTI MIHAI DANIEL	
10.	MICLEA RĂZVAN CĂTĂLIN	
11.	MURĂȘAN SIMONA LOREDANA	
12.	NISTOR ADRIANA	
13.	POP OVIDIU ANDREI	
14.	POPOVICI VALENTIN	
15.	RADU FLAVIUS DAN	
16.	SERACIN COSMIN	
17.	SILAȘI ALEX POMPILIU	

Moșnița Nouă la

17.02.2023

Secretar General U.A.T,
Monika SZABO





PROIECT DE HOTĂRÂRE nr. 45/16.02.2023

pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului Comunei Mosnita Noua – d-nul Florin Octavian Bucur, cu nr. 60031/16.02.2023
 - Raportul de specialitate nr. 60030/16.02.2023 intocmit de Coordonator S.P.C.L.E.P. - Cristea Dorina-Mirela.
 - Avand in vedere Adresa nr. 3494399/29.12.2022 a Directiei Generale pentru Evidenta Persoanelor inregistrata la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Mosnita Noua cu numar 60029/13.02.2023.
 - Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 162/2020 pentru modificarea si completarea unor acte normative care cuprind dispozitii privind evidenta persoanelor si actele de identitate ale cetatenilor romani;
 - Avand in vedere dispozitiile Legii nr. 248/2005 privind regimul liberei circulatii a cetatenilor romani in strainatate, republicata;
 - Avand in vedere dispozitiile OUG nr. 148/2022 pentru modificarea si completarea OG nr. 83/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de pasapoarte si serviciilor publice comunitare regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor precum si a OG nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
 - Art. 129 alin. 2 lit d si alin. 7 lit. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
- In temeiul dispozitiilor art. 139 alin. 3 lit i din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂȘTE

Art. 1. Se modifica art. 14 lit. j, lit. k si art. 15 lit. a din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș prin eliminarea sintagmei ”cartile de alegator ”.

Art. 2. Se elimina Sectiunea III - ” Atributii pe linie de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor ” prin eliminarea articolului nr. 17 din Regulament, articolele primind o noua numerotare.

Art. 3. In tot cuprinsul Regulamentului se va inlocui expresia *Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date* cu expresia *Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor*, iar acronimul D.E.P.A.B.D. se va inlocui cu acronimul D.G.E.P.

Art. 4. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș aprobat prin HCL nr. 180/26.05.2022 cu modificarile de mai sus este prevazut in **Anexa** care face parte integranta din prezenta hotarare.

Art. 5. Celelalte prevederi ale HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș, raman neschimbate.

Art. 6. Prezenta hotărâre se va comunica:

Instituției Prefectului Timiș;
Primarului Comunei Moșnița Nouă;
S.P.C.L.E.P. Moșnița Nouă;
Publică prin afișare.

ÎNTOCMIT,
PRIMAR,
Florin Octavian BUCUR



Nr. 60031/16.02.2023

REFERAT DE APROBARE

Având în vedere Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș anexa la HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș.

Având în vedere adresa cu număr 3494399/29.12.2022, înregistrată la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă cu număr 60029/13.02.2023, Direcția Generală pentru Evidență a Persoanelor, în urma analizei HCL nr. 180/26.05.2022 a făcut unele mențiuni cu solicitarea de a fi remediate anumite inadvertențe din cuprinsul Regulamentului aprobat în anul 2022, astfel :

- din cuprinsul art. 14 lit. j, k și art. 15 lit. a, se va elimina sintagma ”cartile de alegator ”
- având în vedere dispozițiile art. 15 alin. 2 din Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate republicată cu modificările și completările ulterioare, este necesară eliminarea art. 17 din Regulament – respectiv Secțiunea III - ” Atribuții pe linie de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor ”,
- în tot cuprinsul Regulamentului se va înlocui expresia Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu expresia Direcția Generală pentru Evidență a Persoanelor, iar acronimul D.E.P.A.B.D. se va înlocui cu acronimul D.G.E.P.

Astfel, supunem spre aprobare Consiliului Local proiectul de hotărâre pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș.

Primar,
Bucur Florin-Octavian



Nr. 60030/16.02.2023

RAPORT DE SPECIALITATE

pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș

Consiliul Local al Comunei Mosnita Noua a adoptat HCL nr. 180/26.05.2022 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș.

Prin adresa cu numar 3494399/29.12.2022, inregistrata la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Mosnita Noua cu numar 60029/13.02.2023 Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor, in urma analizarii HCL nr. 180/26.05.2022 a facut unele mentiuni cu solicitarea de a fi remediate anumite inadvertente din cuprinsul Regulamentului aprobat in anul 2022, astfel :

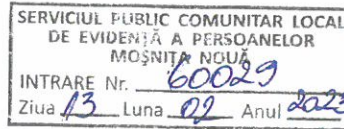
- din cuprinsul art. 14 lit. j, k si art. 15 lit. a, se va elimina sintagma ”cartile de alegator ”
- avand in vedere dispozitiile art. 15 alin. 2 din Legea nr. 248/2005 privind regimul liberei circulatii a cetatenilor romani in strainatate republicata cu modificarile si completarile ulterioare, este necesara eliminarea art. 17 din Regulament – respectiv Sectiunea III - ” Atributii pe linie de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor ”,
- in tot cuprinsul Regulamentului se va inlocui expresia Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date cu expresia Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor, iar acronimul D.E.P.A.B.D. se va inlocui cu acronimul D.G.E.P.

Având în vedere cele de mai sus, considerăm că proiectul de hotărâre pentru modificarea HCL nr. 180/26.05.2022 îndeplinește condițiile legale pentru a fi supus dezbaterii plenului Consiliului Local al Comunei Moșnița Nouă.

Coordonator S.P.C.L.E.P,
Cristea Dorina-Mirela



MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE



Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3494399
București, 29.12.2022

**Direcția Generală pentru Evidența
Persoanelor**

Către,

**PRIMĂRIA COMUNEI MOȘNIȚA NOUĂ- Județul TIMIȘ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Doamnei Dorina-Mirela CRISTEA, Coordonator S.P.C.L.E.P.**

În referire la adresa dvs. nr. 48835/21.11.2022, înregistrată la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor sub nr. 3494399/28.11.2022, vă comunicăm faptul că **am luat act de conținutul Hotărârii Consiliului Local Moșnița-Nouă nr. 180/26.05.2022, cu următoarele mențiuni:**

1. În considerarea dispozițiilor art.VII din *Legea nr.162/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români*, este necesară eliminarea sintagmei „și a cărților de alegător” din cuprinsul **art. 14 lit. j)** din proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița-Nouă.
2. În considerarea dispozițiilor art.15 alin.(2) din *Legea nr.248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate republicată*, cu modificările și completările ulterioare activitate cărora „Cererile pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice se depun personal de către solicitanți, în țară, la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple în a căror rază de competență au domiciliul sau, după caz, reședința, iar în străinătate, la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României”, este necesară eliminarea art.17 din cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare.
3. Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr.148/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de pașapoarte și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, precum și a Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, în tot cuprinsul Regulamentului de organizare și funcționare expresia „*Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date*” se înlocuiește cu „*Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor*”, iar acronimul „D.E.P.A.B.D.” se înlocuiește cu acronimul „D.G.E.P”.

Cu stimă,

**Împuternicit Director General,
Chestor de poliție**

Aurel – Cătălin GIULESCU



ROMÂNIA
Județul Timiș
Comuna Moșnița Nouă
Consiliul local



HOTĂRÂRE NR. 180
DIN 26.05.2022

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș

Primarul comunei Moșnița Nouă, județul Timiș, având în vedere:

- Referatul aprobat de primarul Florin Octavian Bucur, cu nr. 14993/11.05.2022
- Raportul de specialitate nr. 14992/11.05.2022 întocmit de S.P.C.L.E.P.
- OG nr.84 din 30 august 2001 (actualizată) privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 2104 din 24 noiembrie 2004 (actualizată) 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;
- OUG nr. 97 din 14 iulie 2005 (republicată), privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români);
- HG nr. 295/10.03.2021 prin care au fost aprobate Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Legea nr. 105/2022 pentru modificarea și completarea Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, precum și pentru abrogarea Ordonanței Guvernului nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelor persoanelor fizice.

Art. 129 alin. 2 lit d și alin. 7 lit. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

În temeiul dispozițiilor art. 139 alin. 3 lit i din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

HOTĂRÂȘTE

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș;

Art. 2. La data emiterii prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Moșnița Nouă, Județul Timiș aprobat prin HCL nr. 17/14.03.2011.

Art. 3. Prezenta hotărâre se va comunica:

Instituției Prefectului Timiș;

Primarului Comunei Moșnița Nouă;

S.P.C.L.E.P. Moșnița Nouă;

Instituției Prefectului județului Timiș, Direcția Controlul Legalității Actelor, Juridic, Relații Publice și Secretariat - Compartimentul Controlul Legalității Actelor și Contencios

Publică prin afișare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Răzvan Cătălin MICLEA



Contrasemnează

Secretar General U.A.T,

Monika SZABO

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
MOȘNIȚA NOUĂ**

REGULAMENTUL

nr. _____ din ____ / ____ / _____.

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI MOȘNIȚA NOUĂ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Moșnița Nouă, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Moșnița Nouă, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Moșnița Nouă se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local**.

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

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

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.G.E.P., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Timiș.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

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

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

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

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

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și **relații publice**.¹

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu/birou/**compartiment**² și are în componență birouri sau, după caz, compartimente³ **sau structuri (în situația în care serviciul este organizat la nivel de compartiment).**

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

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

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

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Moșnița Nouă 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 comunele arondate acestui serviciu respectiv, (se menționează denumirile comunelor), la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.**

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

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

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

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

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

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

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

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

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate **și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;**
- f) **răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;**
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, **cu respectarea prevederilor legale;**
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) 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;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, **cu respectarea prevederilor legale;**
- n) **în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;**
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, **semestrial (analiza petițiilor și audiențelor)** și anual în cadrul serviciului;
 - r) **completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;**
 - s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- t) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.; desfășoară activitățile specifice în colaborare cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării persoanei și înregistrarea acesteia, după caz în Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată, denumit R.P.I.D., și registrul Național de Evidență a Persoanelor- R.N.E.P.-; răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D. și R.N.E.P.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/**extrase multilingve** doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și al Regulamentul (UE)679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 12 aprilie 2016 privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, **și extraselor multilingve** de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;**
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;**
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;**
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;**
- ae) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;**

- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;**
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;**
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;**
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) 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;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind 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 prevăzut de legislația în domeniul;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;**
- at) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.**
- au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.**

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

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

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local *fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în spetă secretar sau primar, după caz.*

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

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

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

ȘEFUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL Comunei Moșnița Nouă

Coordonator SPCLEP,

CRISTEA DORINA-MIRELA



A-114 SEMNĂ + COMPLETAREA 12-



COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ		
INTRARE / IESIRE		
Nr.	2742	
Ziua	Luna	Anul
30	01	23

Recomandare privind Proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul 2023

Domnule Primar,

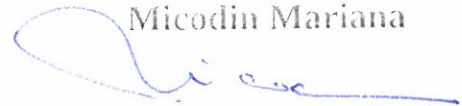
Subsemnata, Micodin Mariana cu domiciliul în loc. Moșnita-Noua str. Caliman nr. 17 , vă rog sa cuprindeți în bugetul pentru anul 2023 si asfaltarea strazilor din Moșnita-Noua care fac legătura directa cu DJ 592 modernizat la 4 benzi .

Motive:

- 1.Cantitati mari de noroi și praf de pe aceste străzi sunt împrăștiate de roțile mașinilor, se depun pe partea carosabila a DJ 592 modernizat punând în pericol siguranța circulației.
- 2.Prafii cearș de roțile mașinilor polueaza mediul inconjurator , este inspirat de copiii și oamenii de toate varstele ce circula pe trotuarul și pista de biciclete aflata de o parte și alta a DJ 592.
- 3.Totodata, în situații de urgență, NU se poate acționa în siguranța și timp scurt de către mijloacele de transport ale ISU.

30.01.2023

Va mulțumesc!
Micodin Mariana



A-NA SEMBO, S-NA FAUR.

COMUNA MOȘNIȚA NOUĂ		
INTRARE / IEȘIRE		
Nr.	4044	
Time	09	Luna 02 Anul 23



ROMÂNIA



MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
INSTITUȚIA PREFECTULUI - JUDEȚUL
TIMIȘ

Nr. 1511/S2
Data: 08.02.2023

Către
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI/ORĂȘULUI/COMUNEI
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI/ORĂȘULUI/COMUNEI
ÎN ATENȚIA DOAMNEI/DOMNULUI PRIMAR
SPRE ȘTIINȚA DOAMNEI/DOMNULUI SECRETAR

Prin prezenta vă supunem atenției prevederile art. 155 alin. (3) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la atribuțiile primarului referitoare la relația cu consiliul local, potrivit cărora:

"În exercitarea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) lit. b), primarul:

a) prezintă consiliului local, în primul trimestru al anului, un raport anual privind starea economică, socială și de mediu a unității administrativ-teritoriale, care se publică pe pagina de internet a unității administrativ-teritoriale în condițiile legii".

De asemenea, vă aducem în atenție și dispozițiile art. 225 alin. (2) și alin. (3) din Codul Administrativ, referitoare la obligațiile aleșilor locali, potrivit cărora:

"(2) Fiecare consilier local, respectiv consilier județean, precum și viceprimarii, respectiv vicepreședinții consiliului județean sunt obligați să prezinte un raport anual de activitate, care este făcut public prin grija secretarului general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale".

(3) Fiecare primar prezintă anual, în fața autorității deliberative, un raport privind starea economică, socială și de mediu a unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale. (...)"

Totodată, vă facem cunoscute și prevederile alin. (1) ale art. 225 din Codul Administrativ, potrivit cărora:

"(1) Aleșii locali sunt obligați ca, în exercitarea mandatului, să organizeze periodic, cel puțin o dată pe trimestru, întâlniri cu cetățenii, să

acorde audiențe și să prezinte în consiliul local, respectiv în consiliul județean o informare privind problemele ridicate la întâlnirea cu cetățenii”.

Neîndeplinirea obligațiilor de către aleșii locali privind prezentarea raportului anual de activitate constituie contravenție care se constată de prefect. Astfel, conform art. 241 din Codul Administrativ:

“(1) Constituie contravenții la dispozițiile prezentei secțiuni, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât să fie considerate, potrivit legii penale, infracțiuni: (...)

d) neprezentarea de către aleșii locali a rapoartelor prevăzute de lege, din culpa lor”.

(2) Contravențiile prevăzute la alin. (1) se sancționează cu amendă de la 1.000 lei la 5.000 lei.

(3) Constatarea contravențiilor, instituirea măsurilor de remediere, urmărirea îndeplinirii măsurilor de remediere și aplicarea amenzilor se fac de către prefect, în calitatea sa de autoritate publică, reprezentant al Guvernului pe plan local, în condițiile legii.

(4) Dispozițiile prezentului articol se completează în mod corespunzător cu prevederile legislației privind regimul juridic al contravențiilor.

În considerarea textelor legale mai sus menționate, vă solicităm să vă îndepliniți atribuțiile prevăzute de lege în exercitarea mandatelor de aleși locali, secretarul general al unității administrativ-teritoriale urmând să înainteze prefectului situația privind prezentarea rapoartelor aferente anului 2022 de către aleșii locali (primar, viceprimar și consilieri locali).



Primaria Mosnita Noua

From: zorita.turculescu@prefecturatimis.ro
Sent: Thursday, February 9, 2023 2:07 PM
To: primariatm@primariatm.ro; contact@primarialugoj.ro; primbuzias@yahoo.com; primariaciacova@primariaciacova.ro; primaria_deta@net69.ro; plfaget@online.ro; primaria_gataia@yahoo.com; secretariat@jimbolia.ro; contact@primariarecas.ro; primaria@sannicolau-mare.ro; primariabalint@yahoo.com; secretar@primaria-banloc.ro; primaria.bara@yahoo.com; secretariat@primariabebaveche.ro; primariabelint@gmail.com; primaria_bethausen@yahoo.com; secretariat@primariabiled.ro; primaria.birda@cjtimis.ro; primaria.barna@cjtimis.ro; primariabogda@yahoo.com; primariaboldur@gmail.com; primaria_brestovat@yahoo.com; primaria.bucovat.tm@gmail.com; primaria_carpinis@yahoo.com; primaria@cenad.ro; primaria.cenei@cjtimis.ro; primaria.cheveresumare@yahoo.com; primariacomlosumare@yahoo.com; primaria.costeiu@yahoo.com; primaria.criciova@cjtimis.ro; primaria_curtea@yahoo.com; contact@primariadarova.ro; primariadudestiinoi@yahoo.com; primaria@dudestii-vechi.ro; primariadumbrava@yahoo.com; registratura@comunafibis.ro; primaria_firdea@yahoo.com; primariafoeni@yahoo.com; primgav@yahoo.com; primariaghilad@yahoo.com; primaria_ghilad@yahoo.com; registratura@primariaghiroda.ro; primaria.giarmata@yahoo.com; primariagiera@gmail.com; primariagiroc@yahoo.com; primaria_giulvaz@yahoo.com; comunagottlob@yahoo.com; primaria.gottlob@cjtimis.ro; primaria_ieceamare@yahoo.com; primariajamumare@gmail.com; primaria.jebel@cjtimis.ro; primaria@lenauheim.ro; primaria_liebling@yahoo.com; secretar@comunalivezile.ro; primaria_margin@yahoo.com; primaria_masloc@yahoo.com; primaria_manastiur@yahoo.com; prmmoravita@yahoo.com; Primaria Mosnita Noua; nadrag@primarianadrag.ro; primar@nitchidorf.ro; primariaoahabalunga@yahoo.com; primaria.ortisoara@cjtimis.ro; primaria_otelec@yahoo.com; primaria_parta@yahoo.com; primaria.padureni@cjtimis.ro; contact@primariapeciunou.ro; office@primatimperiam.ro; primariapesac@yahoo.com; cpietroasa@yahoo.com; primaria_pischia@yahoo.com; primaria.racovita@cjtimis.ro; primaria.remetea_mare@cjtimis.ro; primaria@sacosuturcesc.ro; primaria@saravale.ro; primariasatchinez@yahoo.com; office@sacalaz.ro; primariasecas@yahoo.com; office@primaria-sinandrei.ro; primaria@sanmihaiu.ro; primaria.sanpetru_mare@cjtimis.ro; primaria.sag@cjtimis.ro; primariasandratm@gmail.com; primaria.stiuca@cjtimis.ro; primaria_tomesti@yahoo.com; primariatomnatic@gmail.com; primaria@tormac.ro; comunatraianvuia@yahoo.com; primaria_uivar@yahoo.com; primaria_valcani@yahoo.com; primaria.vvdelamarina@cjtimis.ro; primaria@voiteg.ro; primariachecea@yahoo.com; primaria_varias@yahoo.com; secretar.becicherec@gmail.com; agricol@giroc.ro; primariaghizela@yahoo.com; contact@primarialiebling.ro; secretar@primaria-denta.ro; contact@primaria-dumbravita.ro; primar@dudestii-vechi.ro; office@primaria-lovrin.ro; office@primariatopolovatumare.ro
Subject: Circulara nr. 1511/08.02.2023 (rapoarte) - Institutia Prefectului - jud Timis
Attachments: SCANggg_2023_2_9_12_3_20_90625.pdf