

22

ROMÂNIA  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
MUNICIPIUL BOTOȘANI  
CONSILIUL LOCAL



**PROIECT DE HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și**  
**Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Botoșani**

**CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BOTOȘANI,**

Analizând propunerile d-nului Primar, Cosmin Ionuț Andrei privind aprobarea organigramei, statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Botoșani pentru anul 2024,

văzând referatul de aprobare a proiectului de hotărâre, raportul de specialitate al Serviciului resurse umane, salarizare nr. 4059/05.06.2024, avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3499162/34082/11.12.2023, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,

în baza prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, ale art. XVII–XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ale art. 11 din Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu HCL nr. 67/28.02.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul aparatului de specialitate al primarului și serviciilor publice din subordinea Consiliului Local al municipiului Botoșani,

în temeiul art. 139 alin. (1), art. 196 alin (1) lit. a) și art. 240 alin. (2) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 555 din 5 iulie 2019, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Botoșani, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, orice alte dispoziții contrare își încetează valabilitatea.

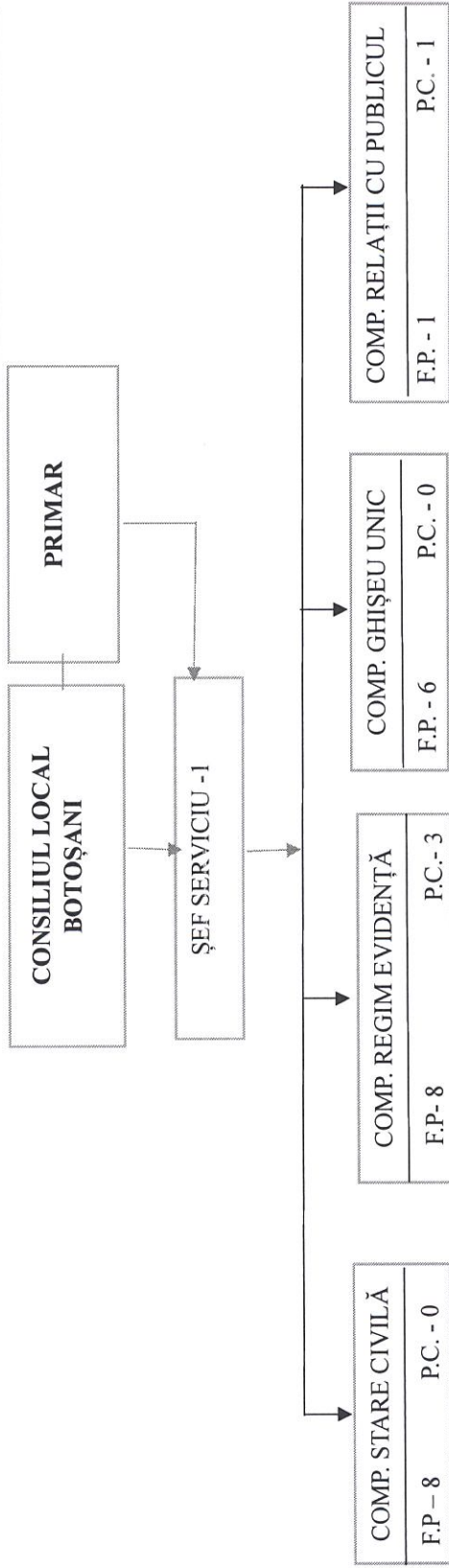
**Art. 3** Primarul municipiului Botoșani, prin Serviciul Resurse Umane și celelalte servicii ale aparatului de specialitate, va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Inițiator**  
**Primar,**  
**Cosmin Ionuț Andrei**

**Contrasemnează,**  
**Secretar general al Municipiului,**  
**Oana Gina Chițanu**

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BOTOȘANI

FUNCȚII	
Funcții publice de conducere	1
Funcții publice de execuție	23
Funcții contractuale de execuție	4
TOTAL FUNCȚII	28



Inițiator,

Primar,

Cosmin Ionuț Andrei

Avizat pentru legalitate,

Secretar general

Oana-Gina Chițanu

**STAT NOMINAL DE FUNCȚII**  
**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR BOTOȘANI**

Nr. crt.	ID post	Numele și prenumele	Funcții publice		clasa	Grad/ grad profesional	Nivelul studiilor	Funcții contractuale	Grad/ grad
			de conducere	de execuție					
1	412167	<b>Gabur Constantin Dorin</b>	<b>Șef serviciu</b>		I	<b>II</b>	<b>S</b>		
		<b>I. COMPARTIMENT STARE CIVILĂ</b>							
2	412169	Ciobanu Ecaterina		consilier	I	superior	S		
3	412171	Cornia Ramona-Mihaela		consilier	I	superior	S		
4	412170	Pătrar Botușan Giuliana		consilier juridic	I	superior	S		
5	412168	Moșniagu Mihai		consilier	I	superior	S		
6	412468	Bejinariu Camelia		consilier	I	principal	S		
7	509308	Purice Elena		consilier	I	superior	S		
8	509306	Sandu Mihaela		referent	III	superior	M		
9	412172	vacant		referent	III	superior	M		
		<b>II. COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ</b>							
10	412173	Boboc Laura Elena		consilier	I	superior	S		
11	412470	Papuc Daniel		consilier juridic	I	superior	S		
12	412471	Budeanu Aurelian		referent	III	superior	M		
13	412176	Ciobanu Elena		consilier	I	superior	S		
14	509307	Alecu Iulian Petru		consilier	I	superior	S		
15	572982	vacant		consilier	I	asistent	S		
16	545868	vacant		consilier	I	superior	S		
17	544783	vacant		consilier	I	asistent	S		
18		Popovici Tatiana Gabriela						inspector de specialitate	IA

Nr. crt.	ID post	Numele și prenumele	Funcții publice		clasa	Grad/ grad profesional	nivel studii	Funcții contractuale	grad/ treapta
			de conducere	de execuție					
19		Tofan Elena Monica						inspector de specialitate	IA
20		Sava Lăcrămioara Florentina						inspector de specialitate	IA
		<b>III. COMPARTIMENT GHIȘEU UNIC</b>							
21	412175	Belecciu Claudia		consilier		I superior	S		
22	412177	Ionescu Daniel Cristian		consilier		I superior	S		
23	412178	Motriuc Bianca		consilier		I superior	S		
24	412179	Blaga Ramona		consilier		I superior	S		
25	412463	Pavel Mihai		referent		III superior	M		
26	412623	Mihăianu Cătălin Ștefan		referent		III superior	M		
		<b>IV. COMPARTIMENT RELAȚII CU PUBLICUL</b>							
27	412473	Mihalache Livioara		referent		III superior	M		
28		Brehuescu Luminița						arhivar	IA

<b>Nr. TOTAL FUNCȚII PUBLICE din care:</b>	<b>24</b>
Nr. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
Nr. TOTAL FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	23
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE</b>	<b>4</b>
<b>NR. TOTAL FUNCȚII CONTRACTUALE DE CONDUCERE</b>	<b>0</b>
<b>NUMĂR PERSONAL</b>	<b>28</b>

Initiator,  
 Primar,  
 Cosmin Ionuț Andrei

Contrasemnează,  
 Secretar general al municipiului  
 Chițanu Oana Gina



## REGULAMENTUL

### privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Botoșani

#### CAPITOLUL I

##### DISPOZIȚII GENERALE

**Art.1** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Botoșani , denumit în continuare, **Serviciu public comunitar**, se organizează în subordinea Consiliului local al Municipiului Botoșani , în temeiul art. 1, alin. 1) din O.G. nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.2** (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu, fără personalitate juridică, având ca atribuții principale întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor prevăzute de lege, activitatea serviciului public comunitar este coordonată de secretarul general al municipiului.

**Art.3** (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, precum și de eliberare a documentelor.

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

**Art.4** Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P.

**Art.5** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local colaborează cu celelalte structuri din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Botoșani ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare.

#### CAPITOLUL

##### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art.6** (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Botoșani cu avizul prealabil al D.G.E.P.

**Art.7.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de :

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

**Art.8** (1) Serviciul public comunitar local execută 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.

**Art.9** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Botoșani primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Botoșani cât și din cele 16 comune arondate la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale ( conform anexei )

**Art. 10 - (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 al municipiului Botoșani 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. 11 - (1)** Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii instituțiilor publice și de autoritate și a altor entități potrivit competențelor legale.

(2) 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. 12 – (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, alcătuit din funcționari publici, personal contractual și personal contractual detașat de la D.G.E.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

**Art.13** Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale :

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- 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 cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- k) primește de la BJABD cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) colaborează cu instituțiile Ministerului de Justiție, Ministerului de Interne- Statistica, ANAF, Direcția Județeană de Asistență Socială și Protecția Copilului și alte instituții în ceea ce privește

- verificarea în RNEP a unor persoane vizate în dosarele aflate la aceste instituții;
- n) comunică Direcției Județene de Statistică buletine statistice naștere, căsătorie, deces și divorț;
- o) trimite comunicări de naștere. Căsătorie, deces și divorț, de asemenea schimbări de nume/prenume la alte entități de stare civilă și evidență;
- p) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- q) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA I

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

**Art.14** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- desfășoară activități de ghișeu, primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, a cărților de identitate provizorii, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
  - primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
  - 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;
  - înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
  - răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
  - desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - 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;
  - efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
  - 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;
  - 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;
  - asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile Ministerului de Interne., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
  - soluționează cererile structurilor din cadrul Ministerului de Interne, Justiție, Parchet, DGASPC, ANAF, Ministerului Muncii și Familiei, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
  - acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru
- etc.;
- întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate trimestrial în cadrul serviciului;
  - asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere

din gestiune;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- înregistrează, gestionează și arhivează corespondența primită de la DGEP și SPCJEP Botoșani;
- deplasări cu stația mobilă la Penitenciarul Botoșani pentru eliberarea actelor de identitate la persoanele private de libertate;
- deplasarea cu stația mobilă la persoanele cu dizabilități din Botoșani și de pe raza de competență a serviciului;
- verificări și întocmiri de acte doveditoare privind domiciliul, componența familiei și faptul că sunt în viață pentru persoanele domiciliat în Botoșani și localitățile alocate care lucrează în străinătate;
- actualizează baza de date cu comunicările primite de la alte formațiuni și servicii de stare civilă cât și cu informațiile ce rezultă din cererile pentru eliberarea actelor de identitate
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 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;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 15** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 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;
- 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 ale Regulamentului (UE) 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind Protecția Datelor) și a Legii 119/1996 Art. 69, 70;
- 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;
- 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;
- trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului,



documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- 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;

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

- 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;

- 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 Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Botoșani ( S.P.C.J.E.P)

- 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;

- primește cererile de schimbare a 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;

- 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 SPCJEP., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- primește cererile de transcriere a certificatelor și 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. Botoșani;

- 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. Botoșani, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ- teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P. Botoșani;

- 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. Botoșani;

- transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P., Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, 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;

- înaintează către S.P.C. J.E.P. Botoșani exemplarul II al registrelor de stare civilă la sfârșitul anului calendaristic după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

- sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Botoșani, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

- efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

- efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. Botoșani 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;

- efectuează verificări și întocmește acțiuni în instanță în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- înregistrează, 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;
- 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, 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;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.P. Botoșani situația indicatorilor specifici;
- transmite, lunar, la S.P.C.J.P. Botoșani situația căsătoriilor mixte;
- desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- 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;
- colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA III ATRIBUȚII PE LINIE

### INFORMATICĂ

- Art.16** Pe linie informatică serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:
- 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;
  - 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.;
  - preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
  - 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;
  - operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
  - clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  - operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
  - colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
  - desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
  - execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
  - evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
  - 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., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
  - asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
  - asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  - formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### Secțiunea IV

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

- Art. 17** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
  - verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
  - organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
  - asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

**Art.18** (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu alte dispoziții cuprinse în actele normative specifice în vigoare sau care apar după adoptarea acestuia.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local, fișele posturilor pentru funcționarii publici și personalul contractual vor fi reactualizate.

**Art.19** Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc .

**Art.20** Personalul Serviciului Public Comunitar Local este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile și normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor.

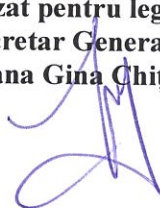
**Art. 21** În baza prevederilor prezentului regulament se vor stabili atribuțiile funcționarilor publici și ale personalului contractual din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

**Art.22** Prevederile prezentului Regulament se modifică și se completează prin hotărâre a Consiliului Local a Municipiului Botoșani și intră în vigoare la data adoptării lui.

**Inițiator ,  
Primar ,  
Cosmin Ionuț Andrei**



**Avizat pentru legalitate,  
Secretar General,  
Oana Gina Chițanu**

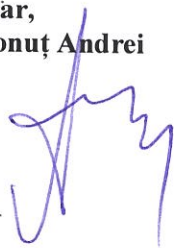


**Anexa La Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP Botoșani**

**Lista localităților arondate la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Botoșani**

1. Municipiul Botoșani
2. Comuna Curtești
3. Comuna Stăuceni
4. Comuna Bălușeni
5. Comuna Corni
6. Comuna Cristești
7. Comuna Gorbănești
8. Comuna Lunca
9. Comuna Mihai Eminescu
10. Comuna Nicșeni
11. Comuna Roma
12. Comuna Blândești
13. Comuna Sulița
14. Comuna Tudora
15. Comuna Unțeni
16. Comuna Vorona

**Inițiator,  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei**



**Contrasemnează,  
Secretar General,  
Oana Gina Chitanu**





**APROBAT,**  
Primar,  
Cosmin Ionuț Andrei

**REFERAT DE APROBARE**  
**al proiectului de hotărâre privind aprobarea organigramei, statului de funcții și**  
**Regulamentului de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Botoșani**

Primarul Municipiului Botoșani, în temeiul art. 136 alin. (1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supune atenției Consiliului Local al Municipiului Botoșani următoarele:

- a) raportul de specialitate întocmit de Serviciul Resurse Umane Salarizare din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și înregistrat sub nr. 4059/05.06.2024 prin care se propune aprobarea organigramei, Statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale SPCLEP Botoșani,
- b) rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Botoșani,
- c) prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin (3) lit. c) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prevederile art. XVII-XXII din Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările ulterioare, art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu HCL nr. 67/28.02.2024 privind stabilirea salariilor de bază aferente funcțiilor din cadrul familiei ocupaționale „Administrație” utilizate în cadrul Aparatului de specialitate al primarului și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Botoșani, constatând necesitatea și oportunitatea de a se aproba organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale SPCLEP Botoșani,

având în vedere prevederile art. 129 din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, supun spre dezbatere și analiză Consiliului Local al Municipiului Botoșani proiectul de hotărâre alăturat, în vederea adoptării unei hotărâri, conform normelor legale.

<b>Prenume / Nume</b>	<b>Funcția</b>	<b>Structura</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
Mirela Elena GHEORGHIȚĂ	Director executiv	Direcția Economică	05.06.2024	
Anca Rodica DUMITRESCU	Șef serviciu	Serviciu Resurse Umane Salarizare	05.06.2024	



Municipiul Botoșani

Nr. 4059 din 5 iunie 2024

### RAPORT DE SPECIALITATE

În vederea aplicării prevederilor Legii nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscale bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, se impune ca până la data de 30.06.2024 să se aprobe de către Consiliul Local, pentru fiecare instituție publică **Organigrama , Statului de Funcții și Regulamentul de organizare și Funcționare**, cu respectarea prevederilor art. XVII – XXII .

Având în vedere **adresa Instituției Prefectului- Județul Botoșani nr. 4112/8093/2024 prin care se transmite numărul de maxim de posturi aferent anului 2024**, Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Botoșani i s-a stabilit un **număr de 28 de posturi**,

**La această dată, din cele 28 de posturi aprobate, un număr de 4 posturi sunt vacante, după cum urmează:**

- Șef Birou- Biroul de Evidența Persoanelor- ID post 572982
- Referent, clasa III, grad superior la Compartimentul Stare Civilă- ID post 412172
- Consilier , clasa I, grad superior -Compartimentul Regim Evidență- ID post 545868
- Consilier , clasa I, grad asistent – Compartimentul Regim Evidență- ID post 544783

Conform prevederilor art XVIII din Legea nr.296/2023 , funcția publică de conducere șef birou ( ID post 572982 ) și structurile organizatorice care funcționează ca birouri se desființează, motiv pentru care propunem în locul acestora o funcție de execuție , **consilier , clasa I, grad asistent**.

**Astfel propunem aprobarea structurii organizatorice cu un număr de 28 de posturi, din care una de conducere** , conform structurii organizatorice și statului de funcții prezentate în anexele nr. 1 și 2 la prezenta hotărâre.

De asemenea, supunem spre aprobare Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor actualizat conform prevederilor legale sus menționate.

Având în vedere cele menționate vă rugăm să analizați și să hotărâți.

Director executiv,  
Mirela Gheorghită

Șef Serviciu,  
Anca Dumitrescu