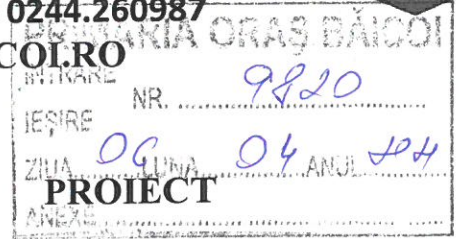




ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA



CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI BĂICOI
STR.UNIRII,NR.21 TELEFON:0244.260830 FAX: 0244.260987
WEB: WWW.PRIMARIABAICOI.RO



HOTARARE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Orasului Baicoi

Avand in vedere:

- Avizul favorabil al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date inregistrat cu nr. 3468061/15.03.2021, inregistrat la Primaria Orasului Baicoi cu nr. 8759/29.03.2021;
- Adresa Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 8214/2021, inregistrata la Primaria Orasului Baicoi cu nr. 8863/29.03.2021;
- Hotararea Consiliului Judetean prahova nr. 137/31.10.2015 privind modificarea arondarii localitatilor din Judetul Prahova la serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi nr. 10/25.02.2005 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Baicoi;
- Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi nr. 61/30.06.2020 privind modificarea organigramei si statutului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi;
- Prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- Prevederile art. 4 alin. (1) din Anexa 1 la Metodologia privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, aprobata prin Hotararea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificarile si completarile ulterioare;

Vazand proiectul de hotarare si referatul de aprobare al Primarului Orasului Baicoi, raportul de specialitate al Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al Orasului Baicoi, avizul Secretarului Orasului Baicoi, raportul de avizare al Comisiei de Specialitate al Consiliului Local;

In temeiul art. 129 alin. (2), lit.a), art. 129 alin. (7), lit. l), art. 139 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;

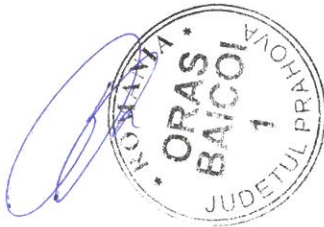
Consiliul Local al Orasului Baicoi, Judetul Prahova, adopta prezenta hotarare :

ART. 1 – Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Orasului Baicoi, anexa la prezenta hotarare.

ART. 2 – Incepand cu data prezentei, se abroga Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi nr. 26/26.03.2012 privind aprobarea Regulamentul de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Orasului Baicoi.

ART. 3 - Prezenta hotarare va fi comunicata persoanelor si institutiilor interesate, si va fi adusa la cunostinta publica, prin grija Secretarului General al Orasului Baicoi, in conditiile legii.

**INITIATOR,
PRIMAR
MARIUS IOAN CONSTANTIN**



**ANEXĂ LA HOTĂRÂREA
CONSILIULUI LOCAL AL ORAȘULUI BĂICOI
NR. _____ / _____**

R E G U L A M E N T

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ BĂICOI**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă al orașului Băicoi, este organizat în subordinea Consiliului Local al orașului Băicoi, 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 și stare civilă 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 și stare civilă al orașului Băicoi se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă 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 și stare civilă 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 și stare civilă este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Prahova, denumită în continuare D.J.E.P. Prahova.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorie, a cărților electronice de identitate și a vizelor de reședință în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor 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 ȘI STARE CIVILĂ

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Băicoi, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și stare civilă este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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

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

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 și are în componență compartimente.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful serviciului 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 orașul Băicoi, în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează totodată și cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna arondată acestui serviciu respectiv comuna Florești (cu satele arondate : Florești, Cătina, Novăcești, Cap Roșu și Călinești) care nu are constituit încă serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor.

(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 pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

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 pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date 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 Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, 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 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 și aplicării vizelor de reședință .

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru documentele 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.
- o) asigură îndeplinirea atribuțiilor pe linia implementării și controlului intern managerial.

Secțiunea I

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

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

1) Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea actelor de identitate ca urmare a expirării, schimbării domiciliului, preschimbării buletinelor de identitate, deteriorării, pierderii, furtului, împlinirii vârstei de 14 ani, eliberării primei cărți de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, schimbării numelui sau prenumelui (pe cale administrativă, prin căsătorie sau divorț);

2) Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea actelor de identitate provizorii pentru persoanele care nu pot prezenta actele de stare civilă sau dovada adresei de domiciliu precum și pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate;

3) Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru stabilirea vizei de reședință pe raza de competență a serviciului;

4) Primirea, analizarea , scanarea imaginii și soluționarea cererilor depuse pentru eliberarea cărților de identitate prin procuri speciale emise de ambasadele sau consulatele onorifice ale României în străinătate;

5) Primirea, analizarea, preluarea imaginii și soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau pentru persoanele care au dobândit cetățenia română;

6) Primirea, analizarea , preluarea imaginii și soluționarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și pentru cele aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciare din zona de responsabilitate și înmânarea documentelor solicitate;

7) Primirea, analizarea, preluarea imaginii (dacă este cazul) și soluționarea cererilor privind aplicarea vizei de reședință pe actele de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială aflate în raza de competență;

8) Verificarea și comunicarea (în condițiile legii) datelor cu caracter personal, la solicitarea instituțiilor/autorităților cu atribuții în domeniile : apărare, ordine publică, securitate națională și justiție, administrație publică, sănătate, recuperare creanțe bugetare, asigurări sociale de stat, drepturile copilului, la care se pot adăuga și alte entități de drept public sau privat, în condițiile dispozițiilor prevăzute de normele de protecție a datelor personale ;

9) Verificarea, în teren sau în alte evidențe , întocmirea de rapoarte și prelucrarea în modulul „Informații Operative – Informații persoane,” datelor cu privire la persoanele trecute în listele de expirați;

10) Desfășurarea activităților specifice pentru punerea în legalitate a cetățenilor (acțiuni cu camera mobilă, acțiuni în unitățile de învățământ, invitații transmise, adrese trimise instituțiilor care prestează servicii cetățenilor în baza actelor de identitate);

11) Operarea înregistrării tuturor cererilor și solicitărilor primite din partea cetățenilor, instituțiilor statului sau persoanelor juridice în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări și soluționarea acestora în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

12) Efectuarea de verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și întocmirea rapoartelor de investigare pentru dosarele de transcriere a actelor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă, dosarele de rectificare a actelor de stare civilă etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

13) Preluarea și prelucrarea corectă, în modulul „Informații Operative – Informații persoane”, a datelor comunicate de polițiștii de ordine publică privind persoanele nepuse în legalitate pe linie de evidență persoanei;

14) Primirea și înregistrarea comunicărilor privind divorțul persoanelor înaintate de instituțiile abilitate: primării, notariate, instanțe judecătorești;

15) Primirea și înregistrarea comunicărilor transmise de oficiile de stare civilă din țară și reprezentanțele diplomatice ale României în străinătate privind căsătoria persoanelor;

16) Primirea și transmiterea, pe bază de adresă de înaintare, către DEPABD București a informațiilor cu privire la persoanele cărora li s-a aplicat interdicția dreptului de a alege și a fi ales sau interdicția de a părăsi localitate de domiciliu sau reședință, de a se afla în localitatea de domiciliu sau reședință sau de a părăsi teritoriul țării;

17) Efectuarea, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunilor privind înmânarea cărților de identitate;

18) Recuperarea cărților de identitate provizorii și atașarea acestora la cotorul carnetelor aferente;

19) Recuperarea și distrugerea actelor de identitate retrase sau anulate;

20) Desfășurarea activităților specifice de prevenire a eliberării de acte de identitate cu substituție de persoană;

21) Desfășurarea activităților specifice în cazul depistării unei persoane care figurează cu mențiune de UG sau UL (urmărit general/urmărit local);

22) Desfășurarea activităților de înregistrare a comunicărilor de naștere transmise de instituțiile abilitate;

23) Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu datele de deces în baza comunicărilor primite și a buletinelor de identitate/cărților de identitate înaintate de oficiile de stare civilă;

24) Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

25) Preluarea și transmiterea fișierelor prin FTP privind situațiile lunare, trimestriale, semestriale și anuale pe linie de evidență a persoanelor, precum și a corespondenței interne cu alte formațiuni de evidență din județ și din țară, cu D.J.E.P. Prahova, B.J.A.B.D.E.P. Prahova, D.E.P.A.B.D. București etc.;

26) Respectarea politicilor de parolare adecvate, precum – păstrarea secretului parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (majuscule și mici);

27) Asigurarea aplicării principiilor și normelor privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;

28) Asigurarea respectării scopului prelucrării datelor cu caracter personal – activitățile specifice domeniului de stare civilă și evidența persoanei;

29) Asigurarea protecției datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

30) Prelucrarea următoarelor categorii de date cu caracter personal : numele și prenumele numele și prenumele părinților/copiilor, sexul, cetățenia/naționalitatea, data și locul nașterii, datele din actele de stare civilă, adresa de domiciliu/reședință, profesia, studiile, starea civilă, situația militară, imaginea digitală, codul numeric personal, seria,numărul și codul de securitate a actului de identitate;

31) Implementarea măsurilor tehnice și organizatorice adecvate astfel încât să se asigure integritatea și confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate prin mijloace informatizate sau manuale;

32) Primirea și înaintarea (pe bază de adresă către starea civilă) cererilor de eliberare a certificatelor de naștere sau căsătorie pierdute (pentru persoanele născute /căsătorite și domiciliat în oraș Băicoi) odată cu depunerea actelor pentru eliberarea cărții de identitate în situațiile în care titularii au pierdut sau le-a expirat actul de identitate;

33) Întocmirea proceselor-verbale lunare pentru distrugerea cărților de identitate, cărților de alegător și buletinelor de identitate retrase ca urmare a emiterii unor noi acte de identitate;

34) Întocmirea proceselor – verbale trimestriale pentru distrugerea actelor de identitate ale persoanelor decedate în cursul trimestrului respectiv;

35) Operarea corecțiilor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori autorizați);

36) Asigurarea verificării în REN-FEC a datelor cu caracter personal existente în fișele de evidență centrală;

37) Întocmirea și transmiterea corespondenței specifice domeniului de activitate cu Departamentul SCHENGEN – Relații Internaționale;

38) Colaborarea cu unitățile de poliție și participarea 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;

39) Soluționarea solicitărilor instituțiilor abilitate de identificare a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială în situațiile în care acestea nu posedă acte de identitate;

40) Întocmirea situațiilor statistice lunare, a analizelor activităților trimestriale, semestriale și anuale, a planurilor de activități trimestriale în cadrul serviciului;

41) Organizarea și asigurarea activităților de selecționare, creare, folosire și păstrarea a arhivei specifice precum și asigurarea conservării și utilizării, în procesul muncii , a evidențelor locale manuale;

42)Asigurarea completării formularelor E 401, la solicitarea scrisă a Agenției județene pentru plăți și inspecție socială Prahova,pentru persoanele care lucrează în străinătate în baza unui contract de muncă;

43) Asigură, pe bază de parolă, actualizarea Registrului Electoral Permanent procedând la radierea (sau verificarea radierii efectuate de alte servicii de evidență) din listele de alegători aferente orașului Băicoi a persoanelor (domiciliate pe raza de competență) și decedate în Băicoi sau alte localități din țară sau străinătate;

44) Verifică lista persoanelor cu drept de vot radiat în urma exportului de date din Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

45) Verifică și procedează la tipărirea Listelor Electorale Permanente în perioadele derulării scrutinului electoral;

46) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor pe linie de evidență a persoanelor, în condițiile legii;

47) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii. Modificarea metodologiilor de lucru, etc;

48) Elaborează și modifică procedurile specifice activităților desfășurate în cadrul compartimentului;

49) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, instrucțiunilor și metodologiei care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

50) Respectarea și îndeplinirea și altor atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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:

1) Întocmirea, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, a actelor de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberarea certificatelor doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate persoanelor fizice îndreptățite;

2) Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimiterea comunicărilor 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;

3) Eliberarea, gratuit, la cererea autorităților publice, de 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 dispozițiilor normative legale referitoare la protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

4) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, dovezilor privind înregistrarea unor acte de stare civilă, dovezi ce cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actelor de stare civilă;

5) Transmiterea, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;

6) Trimiterea actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiilor din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate la structurile de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

7) Trimiterea la centrele militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, a livretelor militare;

8) Întocmirea buletinelor statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică și trimiterea acestora la Direcția Județeană de Statistică;

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

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

11) Asigurarea necesarului de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială;

12) Primirea cererilor de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentelor prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

13) Primirea cererilor 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 documentelor ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

14) Primirea cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmirea referatelor și înaintarea documentației, în vederea avizării la D.J.E.P. Prahova

15) Primirea cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și efectuarea verificărilor pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

16) Primirea cererilor de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmirea documentației și referatului prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;

17) Înscrierea în registrele de stare civilă, de îndată, a mențiunilor privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

18) Transmiterea, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicărilor cu privire la schimbarea numelui către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcția Generală a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

19) Înaintarea către D.J.E.P. a 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;

20) Sesizarea imediată a D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

21) Eliberarea, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatelor care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

22) Efectuarea verificărilor necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

23) Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în vederea avizării de către D.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;

24) Efectuarea verificărilor și întocmirea referatelor cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

25) Efectuarea verificărilor cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

26) Primirea cererilor 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, înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordarea unui termen de 30 de zile calendaristice celor doi soți, pentru eventuala retragere a acestora;

27) 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;

28) Solicitarea, prin intermediul serviciului de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocării, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

29) Colaborarea 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;

30) Colaborarea 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;

31) Transmite, la D.J.E.P., lunar - situația indicatorilor specifici și semestrial – situația căsătoriilor mixte;

32) Desfășoară activități de primire, verificare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

33) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

34) Elaborează și modifică procedurile specifice activității de stare civilă;

35) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

36) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

37) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

1) 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;

2) Asigură respectarea politicilor de parolare adecvate, precum – păstrarea secretului parolelor, schimbarea regulată sau modificarea acestora la intervale prestabilite, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de cifre și litere (majuscule și mici);

3) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

4) Evidențiază incidentele de aplicație și le semnalează administratorului de rețea din cadrul Biroului Județean pentru Administrarea Bazelor de Date Prahova (BJABDEP), Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (DEPABD) sau Autorității Electorale Permanente Prahova/București (AEP);

5) Asistă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic din cadrul serviciului, împreună cu specialiștii BJABDEP, STS (Serviciul de Telecomunicații Speciale), respectiv DEPABD București;

6) Asistă la operații de instalare a programelor antivirus pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic din cadrul serviciului, împreună cu reprezentantul firmelor autorizate în baza contractelor de mentenanță încheiate la nivelul Primăriei oraș Băicoi;

7) Asigură colaborarea cu reprezentanții STS desemnați și asistă la operațiile de instalare, modificare și verificare a rețelelor informatice speciale.

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:

- 1) Asigurarea tipizatelor și registrelor necesare desfășurării activității serviciului;
- 2) Solicitarea numărului de înregistrare pentru Registrul unic al serviciului și plajei de numere necesare înregistrării celorlalte registre folosite în activitate la Compartimentul Relații Publice.Registratură.Secretariat din cadrul Primăriei oraș Băicoi;
- 3) Operarea înregistrării intrării/ieșirii tuturor documentelor în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- 4) Primirea, înregistrarea și ținerea evidenței ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și ștanței timbru sec, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 5) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic operativ și neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 6) Transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- 7) Repartizarea și expedierea corespondenței după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 8) Asigurarea primirii și înregistrării petițiilor și urmărirea soluționării acestora în termenul legal;
- 9) Organizarea și desfășurarea activității de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) 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. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

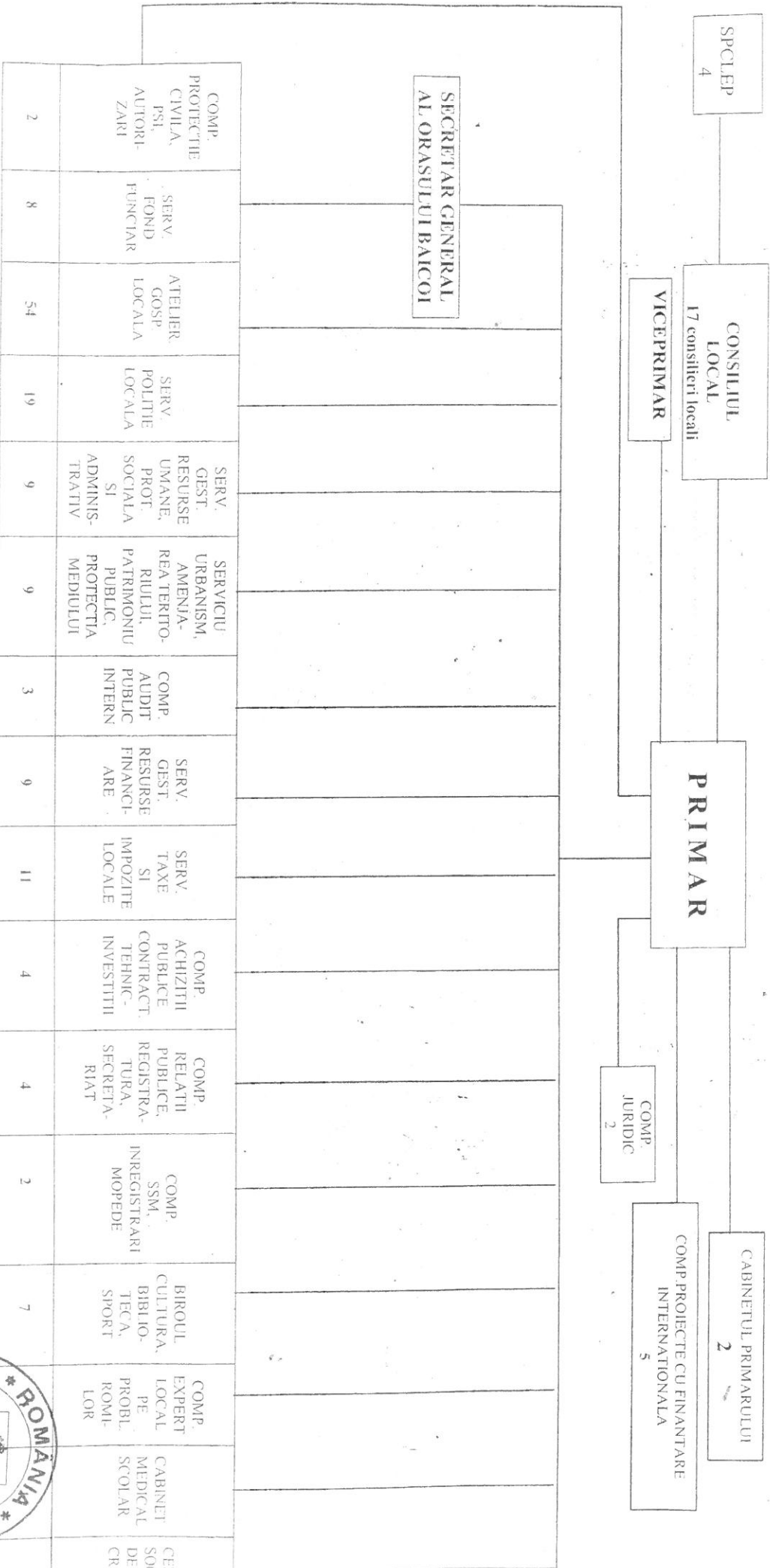
Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PRIMAR,

MARIUS-IOAN CONSTANTIN



ORGANIGRAMA
APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI



PRESEDINTE DE SEDINTA,
CONSTANTIN CATALIN DUMITRAN

[Signature]

CONTRASEMNEAZA,
SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
CRISTINA SAVU

[Signature]





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



PRIMĂRIA ORAȘ BĂICOI	
INTRARE	NR. 9821
IEȘIRE	
ZIUA 04	ANUL 2024
ANEXE	

REFERAT DE APROBARE

PENTRU PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ BĂICOI

Având în vedere modificările actelor normative cu incidență asupra activității desfășurate la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă (intrarea în vigoare a O.U.G. nr. 82 din 12.12.2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale UE și Spațiului Economic European rezidenți în România, Regulamentului UE nr. 679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a O.U.G. nr.57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ și a legii nr. 162 din 07.08.2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români) și Hotărârea nr. 137 din 31.10.2015 a Consiliului Județean Prahova privind modificarea arondării localităților din județul Prahova la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în sensul desprinderii localității Filipeștii de Târg din arondarea inițială stabilită pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi, ca urmare a înființării Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipeștii de Târg, este oportună aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Băicoi, drept pentru care vă rugăm să aprobați acest raport de specialitate.

PRIMAR,

MARIUS IOAN-CONSTANTIN





ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL BĂICOI
STR. UNIRII, NR.21 COD : 105200
TEL: 0244.260830/0244.260816 FAX: 0244.260987
WEB: www.primariabaicoi.ro



PRIMĂRIA ORAȘ BĂICOI	
INTRARE NR.	9225
IESIRE	
ZIUA	09 LUNA 04 ANUL 2024
ANEXE	

RAPORT DE SPECIALITATE

LA PROIECTUL DE HOTĂRÂRE PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ BĂICOI

Având în vedere Hotărârea Consiliului Local al orașului Băicoi nr. 10 din 25.02.2005 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi, precum și modificările actelor normative cu incidență asupra activității desfășurate la nivelul compartimentului de evidență a persoanelor și stare civilă (intrarea în vigoare a O.U.G. nr. 82 din 12.12.2012 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind evidența persoanelor, actele de identitate ale cetățenilor români, precum și actele de rezidență ale cetățenilor statelor membre ale UE și Spațiului Economic European rezidenți în România, Regulamentului UE nr. 679 al Parlamentului European și al Consiliului European din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, a O.U.G. nr.57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ și a legii nr. 162 din 07.08.2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români) și Hotărârea nr. 137 din 31.10.2015 a Consiliului Județean Prahova privind modificarea arondării localităților din județul Prahova la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în sensul desprinderii localității Filipeștii de Târg din arondarea inițială stabilită pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi, ca urmare a înființării Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipeștii de Târg, este oportună aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Băicoi.

Drept pentru care propunem aprobarea acestui proiect de hotărâre de aprobare a R.O.F..

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI STARE CIVILĂ





AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

PRIMĂRIA ORAȘ BĂICOI		
INTRARE	NR. 8863	
IESIRE		
ZIUA 29	LUNA 03	ANUL 2024
ANEXE		

Bd. Mircea Vodă, nr. 44
tronsonul III, sector 3
București, cod poștal 030669

tel: 0374 112 741
0374 112 714
Fax: 021 312 44 04
www.anfp.gov.ro

Nr. 8214/2021

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂICOI, JUDEȚUL PRAHOVA DOMNULUI PRIMAR MARIUS IOAN-CONSTANTIN

Referitor la adresa dumneavoastră nr. 57562/2021, înregistrată la Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu nr. 8214/2021, prin care ne solicitați avizul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă Băicoi, vă comunicăm următoarele:

Potrivit prevederilor art. 9 alin. (3) și art. 25 alin. (3) din *Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare*, structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, precum și modificarea arondării actuale, în funcție de înființarea și organizarea serviciilor publice comunitare, se stabilesc cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Urmare acestora, este necesar să vă adresați Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date în vederea obținerii avizului în cauză.

Toate cele bune!

PREȘEDINTE

Liviu MĂLUREANU



DOCUMENT SEMNAT ELECTRONIC

conform legii 455/2001

MINISTERUL AFACERILOR
INTERNE



Direcția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date

Nesecret

Ex. nr. 1

Nr. 3468061

București, 15.03.2021

PRIMĂRIA ORAȘ BĂICOI	
INTRARE	NR. 87/19
IEȘIRE	
ZIUA 19 LUNA 03 ANUL 2021	
ANEXE	

Către,

PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂICOI – Județul PRAHOVA
Domnului Primar Marius IOAN-CONSTANTIN

În referire la adresa dvs. nr. 57561/16.02.2021, înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr. 3468061/24.02.2021, prin care ați transmis, spre avizare, **Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi**, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,

DIRECTOR,
Chester de poliție

Aurel – Cătălin GIULESCU

HOTĂRÂRE
**privind modificarea arondării localităților din județul Prahova la serviciile
publice comunitare de evidență a persoanelor**

Având în vedere:

- Expunerea de motive a domnului Bogdan Andrei Toader, vicepreședinte al Consiliului județean Prahova și Raportul comun nr. 19924/26.10.2015 al Serviciului Juridic Contencios, Relații Publice, Monitor Oficial, ATOP și al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Prahova, prin care se propune modificarea arondării actuale, în sensul desprinderii comunei Filipeștii de Tîrg din arondarea inițială stabilită pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi, ca urmare a înființării Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipeștii de Tîrg;

- Avizul favorabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București nr. 3559275/13.10.2015;

- Prevederile art. 25 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 97 din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

Consiliul Județean Prahova adoptă prezenta hotărâre:

Art.1 Se aprobă modificarea arondării localităților din județul Prahova la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în sensul desprinderii localității Filipeștii de Tîrg din arondarea inițială stabilită pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băicoi, ca urmare a înființării Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipeștii de Tîrg.

Art.2 Prezenta hotărâre intră în vigoare la data începerii funcționării efective a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Filipeștii de Tîrg.

Art.3 Serviciul Gestione Documente și Managementul Calității va comunica prezenta hotărâre persoanelor interesate.

**PREȘEDINTE,
MIRCEA COSMA**

**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR
MIHAIL PAVEL**



ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
SECRETAR GENERAL

STR.UNIRII,NR.21 TELEFON:0244.260830 FAX: 0244.260987
WEB: WWW.PRIMARIABAICOI.RO



PRIMARIA ORAS BAICOI	
INTRARE	NR. 9825
IESIRE	
ZIUA 06	LUNA 04 ANUL 2024
ANEXE	

AVIZ

Secretarul General al Orasului Baicoi, abilitat prin dispozitiile art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, publicata in Monitorul Oficial al Romaniei nr. 555/05 iulie 2019, cu modificarile si completarile ulterioare, avizeaza favorabil proiectul de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Orasului Baicoi, avand in vedere:

- Avizul favorabil al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date inregistrat cu nr. 3468061/15.03.2021, inregistrat la Primaria Orasului Baicoi cu nr. 8759/29.03.2021;
- Adresa Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 8214/2021, inregistrata la Primaria Orasului Baicoi cu nr. 8863/29.03.2021;
- Hotararea Consiliului Judetean prahova nr. 137/31.10.2015 privind modificarea arondarii localitatilor din Judetul Prahova la serviciile publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi nr. 10/25.02.2005 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Baicoi;
- Hotararea Consiliului Local al Orasului Baicoi nr. 61/30.06.2020 privind modificarea organigramei si statului de functii al aparatului de specialitate al Primarului Orasului Baicoi;
- Prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor;
- Prevederile art. 4 alin. (1) din Anexa 1 la 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;

- Prevederile art. 129 alin. (2), lit.a), art. 129 alin. (7), lit. 1), art. 139 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

SECRETAR GENERAL
CRISTINA SAVU



