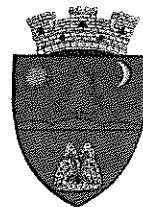




ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



Nr. înreg. 12447/2907 2022.
Ind. Dos. IV/A/1

REFERAT DE APROBARE

**la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și
funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor al Orașului Covasna**

Prezentul referat de aprobare este elaborat în conformitate cu prevederile art. 6 alin. (3) și art. 30 alin. (1) lit. c) și alin. (2) din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare, reprezentând instrumentul de prezentare și motivare a proiectului de hotărâre.

În conformitate cu Art. 1 din OG nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, se organizează la nivelul consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și la nivelul consiliilor județene, respectiv al municipiului București.

Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, cât și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) din Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, potrivit căruia **angajatorul are obligația să stabilească organizarea și funcționarea unității;**

Direcțiile, instituțiile cu personalitate juridică, serviciile publice înființate în subordinea Consiliului local sunt organizate și funcționează în baza propriilor regulamente de organizare și funcționare, aprobate de autoritatea deliberativă.

În ceea ce privește pe Serviciul Public Local de Evidență Persoanelor, Consiliul local al orașului Covasna prin HCL nr. 8/2005 a aprobat structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență persoanelor.

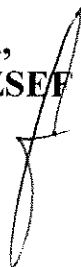
Având în vedere că prin adoptarea HCL nr.136/2021, în organigrama figurează Serviciul public local de evidența a persoanelor în subordinea Consiliului local, la fel și în stat de funcții se impune abrogarea Hotărârii nr. 8/2005 și aprobarea noului Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.

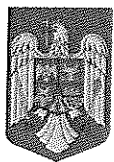
Ținând cont de faptul că Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) este un instrument de conducere care descrie structura unei organizații, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;

Având în vedere cele expuse, supun dezbaterii Consiliului Local, proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.

Pe cale de consecință, prevederile HCL nr. 8/2005 își va înceta aplicabilitatea la data intrării în vigoare a noului regulament.

**PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF**





ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COVASNA



Nr. de înreg. 1278/25.04.2022
Ind. Dos. IV/A/1

Inițiat de Primarul orașului Covasna,
Gyerő József

PROIECT DE HOTĂRARE NR. /2022
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului
Covasna

Consiliul local al orașului Covasna, întrunit în ședința ordinară/extraordinară din data de . 2022, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor în funcție () din totalul de 17 consilieri,

Analizând referatul de aprobare al primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiilor **juridice** și pentru administrația publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor, cele religioase și alte drepturi, și pentru programe de dezvoltare economică-solcială, buget, finanțe, administrarea domeniului public și privat al orașului, **servicii publice și comerț**, precum și avizul de legalitate dat de secretarul general al orasului.

În conformitate cu prevederile:

- **OUG nr. 97 din 14 iulie 2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- **Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- **OG nr. 84 din 30 august 2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 372 din 11 iunie 2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Pct. 72, din Cap. I, din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin **O.S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018**;
- art. 40 alin. (1) din **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 din **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

- **HCL nr.136/2021** cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna, cu modificările ulterioare;

În baza art.129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit.s), art.139 alin.(1) coroborat cu art. 5 pct. 33 lit. ee) , art.140 alin. (1), art.196 alin.(1) lit.a), art.243 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Cu votul “pentru” a consilieri, “împotrivă” a consilieri,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna, conform **anexei** la prezenta hotărâre din care face parte integrantă.

Art.2 – Cu data intrării în vigoare a prezentei 8/2005 cu privire la aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență persoanelor își încetează aplicabilitatea.

Art.3- Cu aducerea la îndeplinire a prezentei se va ocupa Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA
VASILICA ENEA**

Anexă la HCL nr. ____/2022

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL ORAȘULUI COVASNA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1- Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al or. Covasna, se organizează în subordinea Consiliului local al or. Covasna, 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 completări și modificări prin Legea nr.372/2002, cu completările și modificările 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 or. Covasna 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 Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Covasna denumit în continuare S.C.J.E.P Covasna.

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 de identitate electronice, 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 - Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are atribuții pe¹

- a) Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate
- b) Stare civilă
- c) Informatică
- d) Analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art.7 - (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.

Art. 8 - (1) 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.

(2) 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 coordonatorul de compartiment și personalul subordonat acestuia.

Art.9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu.

(2) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu, respectiv inspectorului cu atribuții de șef serviciu, după caz. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul serviciului, se stabilesc relații de autoritate funcționale între coordonatorul de compartiment 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 or. Covasna.

(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 la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului 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 Administrarea Bazelor de Date.

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

(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 Administrarea 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 completările și modificările 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, potrivit competențelor legale.

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

(2) În condițiile legii și a reglementărilor specifice, șeful serviciului comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții persoanelor 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/ extrasele 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 cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- k.) primește de la structurile competente actele de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n.) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA 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 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; 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, 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., 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 semestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în dom. sociale Formularul E401;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de 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 coformitate cu prevederile 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 contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D., actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- aa) îndeplinește și alte 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:

- 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 ale Regulamentului nr.679/2016 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 (Regulament general privind protecția datelor).
- 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 nașcuții 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 documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență

- persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 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 trimite, 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.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 parafeei;
- m) 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;
- n) primește cererile de înscriere 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 la înaintează D.E.P.A.B.D., 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 propunerea de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.C.J.E.P. în coordonarea căreia 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.C.J.E.P. pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente.
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil S.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.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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 Administrație Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

- t) înaintează S.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.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliu România;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.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; 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 eventuale retragere a acestora;
- aa) 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 înscrisă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ab) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin HG nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ac) 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 să fie înscris pe acesta.
- ad) comunică la structura de evidență persoanelor din cadrul S.C.J.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;
- ae) 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 înregistrați la starea civilă;
- af) 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;
- ag) transmite lunar la S.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

- ah) transmite trimestrial la S.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în stare civilă și de evidență a persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unități sanitare și de protecție socială;
- ai) întocmește trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- aj) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele străini decedați în România;
- ak) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățeni.
- al) 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;
- am) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- an) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ao) 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;
- ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- aq) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile țării sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- as) 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) preia cererile de eliberare a certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează S.C.J.E.P.;
- au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din/în R.P.I.D.;
- av) 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:

- 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.E.P.A.B.D.;

- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori et modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberare actelor identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în cartea de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții 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); 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;
- h) 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.;
- i) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- l) 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 persoanei analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV 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 birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.

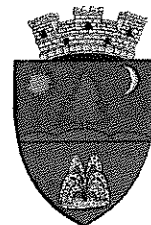
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care la aprobă primarul localității.

Art.20 - Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor va fi încadrat conform prevederilor legale.

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



PRIMARIA ORASULUI COVASNA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR
ORAS COVASNA



RO – 525200 COVASNA. str. Piliske nr.1, Tel.: +40-267-340001 int.32

Nr. 12718/2 / 29.07.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare privind actualizarea regulamentului de organizare si functionare la SPCLEP or. Covasna

Avand in vedere:

- Legea 97 din 2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani
- Legea 119 din 1996 cu privire la actele de stare civila
- Ordonanta nr. 84 din 2001 privind infiintarea, organizarea si functionare serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor
- Legea 372 din 2002 pentru aprobarea OG 84/2001
- H.G. nr. 2104 din 2004 pentru aprobarea metodologiei 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
-
- HCL nr. 8 / 2005 cu privire la aprobarea structurii organizatorice, statului de functii, numarul de pesturi si regulamentul de organizare si functionare al serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor

Propun spre aprobare actualizarea regulamentului de organizare si functionare la SPCLEP or. Covasna, conform anexei nr.1 la prezenta

Imputernicit sef serviciu
Kiss Gabor

HOTARAREA NR. 8 /2005

cu privire la aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor

Consiliul local al orașului Covasna, întrunit în ședință ^{ordinară} din data de 16.01.2005, ședință legal constituită, fiind prezentă majoritatea consilierilor funcție (15),

Analizând expunerea de motive a Primarului, raportul compartimentului de specialitate, avizul comisiei de specialitate a consilierilor, precum și avizul dat de secretara orașului la proiectul prezentei hotărâri,

În conformitate cu prevederile O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea 372/2002, a H.G. nr.2104/3 decembrie 2004, 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, art.5,

În baza avizului 200945/18.01.2005 emis de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor,

În baza Legii 215/2001, legea administrației publice locale art.38 alin.(2) art.46 alin.(1) și art.87,

Cu votul "pentru" a 15 consilieri, "împotrivă" — și "abțineri" —

HOTARASTE:

1. În subordinea Consiliului local al orașului Covasna se organizează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, cu structura organizatorică (compartiment), statul de funcții și numărul de posturi aferent, prevăzute în anexele 1 și 2 la prezenta.
2. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, conform anexei 3 la prezenta,

87

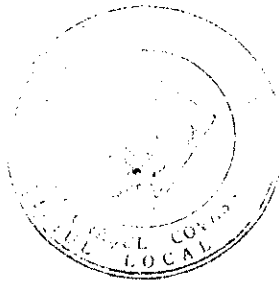
completat cu localitățile arondate orașului și anume: localitatea componentă Chiuruș, Com. Zăbala, Com. Zagon, Com. Comandău, Com. Brateș, Com. Boroșneu Mare.

Art.3.- Până la data de 31 ianuarie 2005 Primarul orașului va semna Protocolul de preluare de către Consiliul local a personalului și fondurilor financiare pentru asigurarea cheltuielilor curente și de capital aferente acestei activități, prevăzute pentru anul 2005, inclusiv a cheltuielilor de personal pentru persoana transferată (d-na Bularca Mihaela), respectiv detașată (d-l ag. Soare Gheorghe).

Art.4.- D-l Soare Gheorghe este numit șeful compartimentului de evidență a persoanelor din cadrul serviciului comunitar al orașului Covasna.

PRESEDINTE

G. Ionescu



Contrasemnează,
SECRETAR
VASILICA ENEA

[Signature]

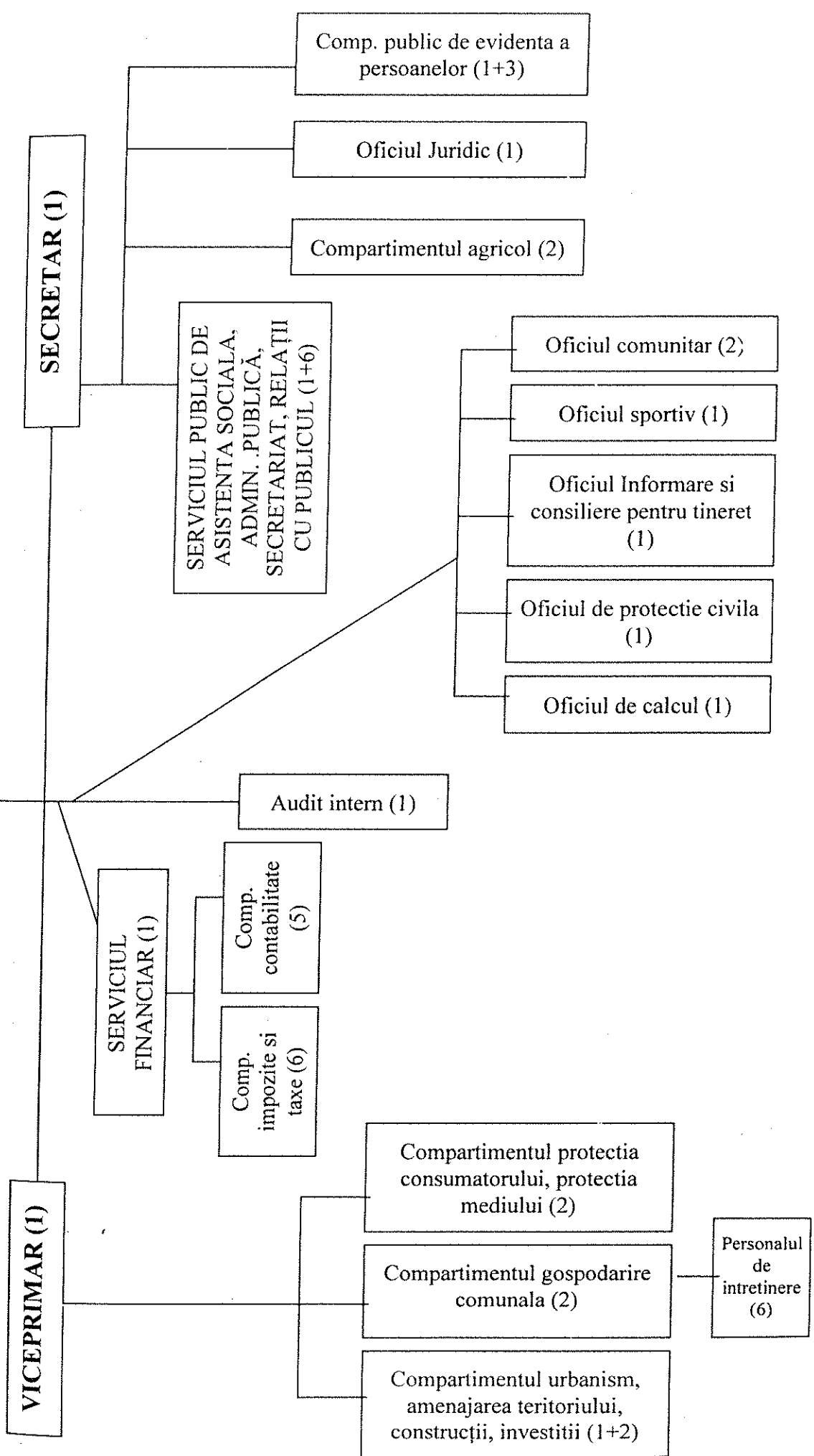
*În d.f. pt. d. Soare Gheorghe adresa
pt. d. Bularca Mihaela - "
pt. d. Comandău - G. - Spt. H.
evidență personală*

pt. d. Cece Ionescu

V.E./B.E.

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR (1)



70

ANEXA nr.2
la Hotărârea Consiliului local
Nr. 8 /2005.

Persoanele detasate, conform art.47 din Legea nr.53/2003 - Codul Muncii:

Nr. crt.	Funcția		Nivel studii	Grad profesional	Nr.posturi
	de executie	de conducere			
1.	Referent	Sef birou	M	IA	1
2.	Referent		M	IA	1

Persoana transferată:

Nr. crt.	Funcția		Nivel studii	Grad profesional	Nr.posturi
	de executie	de conducere			
1.	Referent		M	IA	1

Referenta de stare civilă va fi trecută de la Serviciul public de asistență socială, administrație publică, secretariat, relații cu publicul la Compartimentul public de evidență a persoanelor.

SECRET DE SERVICIU

**Consiliul local al oraşului Covasna
Serviciul public comunitar de
evidenţă a persoanelor**

REGULAMENTUL

S, anexa 3 la Hotărârea Consiliului local nr. 8 /2005

**Privind organizarea si funcţionarea serviciului public comunitar
de evidenţă a persoanelor al oraşului Covasna**

**Atentie; Deţinerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea,
distrugerea sau folosirea neautorizată, sunt interzise !**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului/orașului/comunei 3077/NIH, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului/orașului/comunei C'U'ASNIH, și este aparat de specialitate ale administrației publice locale, constituit 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, precum și prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

Art. 2 - (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, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 3 - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al municipiului/orașului/comunei și a biroului/formațiunii de evidență informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a municipiului/orașului/comunei.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție/serviciu* și are în componență servicii/birouri* și birouri/compartimente* având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 4 - (1) Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(2) din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Notă: structurile componente ale serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, vor fi stabilite conform prevederilor art. 4 din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004.

Art. 5 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, persoane fizice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului al municipiului/orășului/comunei _____, nr. _____ din _____ de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe:

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

※

Art. 7 - (1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în localitatea de competență.

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

Art. 8 - (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. 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. În cadrul acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformanță cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării și armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

***Notă:** În situația în care sunt necesare și pot fi susținute financiar-logistic, se pot constitui și structuri de jurisdicție-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, măsură în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate în cadrul primăriei.

Art. 9 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul serviciului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, se lăsa linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal calificat din cadrul structurilor proprii.

Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1, la prezentul regulament.

Art. 10 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al primăriei orașului/comunei primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, la com. Chiriac, com. Zăbală, com. Zăpu, com. Comanulău, com. Bănești, com. Borosneș Mare.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului,

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu celelalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organisme din afara Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale. În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale. În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 13 - Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului. Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art. 14 - Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

1. Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

Întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de stare civilă în condițiile legii;

- b) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza competenței teritoriale a serviciului public comunitar respectiv;
- c) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- d) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- e) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- f) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- g) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, înaintea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și înmatricularea pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permis de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor;
- h) Primește de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele, permisurile de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și numerele de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- i) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- j) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

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 are următoarele principale atribuții:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberare a actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 16 - Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

- a) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) Înămânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul permanent de evidență a populației local cu datele privind starea 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) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor, reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei activități de lucru, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și formulele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și activități în locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități turistice, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe baza a evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite locuri sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, aplică interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operaive M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc.;
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de sesizare din gestiune;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a actelor de identitate specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., J.P.P., Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Preia în Registrul permanent de evidență a populației datele privind persoana carea 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

Intocmește listele electorale permanente;

Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

Facilități operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a furtului de informații clasificate și secrete de serviciu;

Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie, de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înserie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înregistrare în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, asigură de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor, reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- 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 și în formulare;
- f) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, pe baza dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor interesate;
- g) Trimite structurilor informatice din cadrul serviciului, până la data de 15 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățenii români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarate ca decedate care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanelor în vârstă de 16 ani, în vederea îndeplinirii obligațiilor militare;
- i) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, trimite Direcției Județene de Statistică;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribue codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl prezintă serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând datele înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: - Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată a documentelor este strict interzisă.

IVILA

- 1) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- 2) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 3) Expediază corespondența;
- 4) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 5) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- 6) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- 7) Transmite serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, județean, sintezele și analizele întocmite;
- 8) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

- Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte funcționare cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi actualizate, cu aprobarea șefului serviciului.
- (2) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local și I.N.E.P.
- (3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile în structură, pe care le aprobă șeful serviciului.
- 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.

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR AL MUNICIPIULUI / ORAȘULUI / COMUNEI)

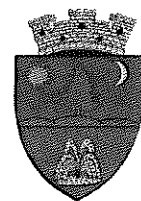
- Un număr de servicii

Ir
 zarea s
 panelor, a
 evidentă a
 ce comu
 ililor loc
 ililor jud
 Servicii
 zarea, in
 itate, car
 ficatelor
 poartelor
 Coordo
 ectoratul
 Activita
 ni admin
 uranta
 nitare de
 entui de la
 Persona
 anei se
 ectoratul
 ce comu

- Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor;
- Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile în materie;



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



Nr. Înreg. 12890/05.08.2022.

Ind. Dos. IV/A/1

PROCES VERBAL DE AFIȘARE

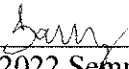
Încheiat astăzi 05.08.2022, orele 12.00, cu ocazia afișării la avizierul
Primăriei,

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională, se face public **Referatul de aprobare Primarului orașului Covasna la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.**

Primar,
Győrfi József



Secretar General,
Vasilica Enea

Afișat astăzi 05.08.2022 Semnătura 
Publicat pe site-ul Primăriei or. Covasna astăzi 05.08.2022 Semnătura _____



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA

Nr. Înreg. 12890/03.08.2022.
Ind. Dos. IV/A/1

ANUNT

Astăzi, 03.08.2022 Primăria Orașului Covasna, anunță deschiderea procedurii de transparență decizională a procesului de elaborare a proiectului următorului act normativ: **Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.**

Prin HCL nr. 8/2005 s-a aprobat structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor.

Având în vedere că prin adoptarea HCL nr.136/2021, în organigrama figurează Serviciul public local de evidenta a persoanelor în subordinea Consiliului local, la fel și în stat de funcții se impune abrogarea Hotărârii nr. 8/2005 și aprobarea noului Regulament de organizare si funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.

Documentația aferentă proiectului de act normativ include: referatul de aprobare și raportul de specialitate.

Documentația poate fi consultată: pe pagina de internet al instituției, respectiv www.primariacovasna.ro, la sediul primăriei din Orașul Covasna, str. Piliske nr. 1 proiectul de act normativ se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la biroul de relații cu publicul al instituției.

Propuneri, sugestii, opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de act normativ supus procedurii de transparență decizională se pot depune până la data de **18 septembrie 2022** ☐ prin formularul online disponibil pe pagina de internet a instituției la linkul <http://www.primariacovasna.ro/informatii-publice/consultare-publica/>; ☐ ca mesaj în format electronic pe adresa de e-mail: primar@primariacovasna.ro; ☐ la sediul instituției, la Registratură, la adresa Covasna, str. Piliske nr. 1, între orele 8.00 – 14.00.

Materialele transmise vor purta mențiunea "Propuneri privind aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna."

Propunerile, sugestiile, opiniile cu valoare de recomandare vor fi publicate pe pagina de internet a instituției, la linkul <http://www.primariacovasna.ro/informatii-publice/consultare-publica/>.

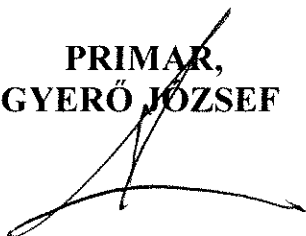
Nepreluarea recomandărilor formulate și înaintate în scris va fi justificată în scris.

Pentru cei interesați există și posibilitatea organizării unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, în cazul în care acest lucru este cerut în scris de către o

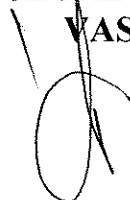
asociație legal constituită sau de către o altă autoritate sau instituție publică până la data de 18 septembrie 2022.

Pentru informații suplimentare, vă stăm la dispoziție la următoarele date de contact: telefon: 0267/340001, e-mail: primar@primariacovasna.ro, persoană de contact: Vasilica Enea, Secretar General.

**PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF**



**SECRETAR GENERAL,
VASILICA ENEA**



B.T.



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA

Nr. Înreg. 12890/03.08.2022.
Ind. Dos. IV/A/1

ANUNT

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul **12777/29.07.2022** respectiv **12778/29.07.2022** s-a înregistrat **referatul de aprobare** al primarului orașului Covasna, dl Gyerő József și **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna.**

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de **18 septembrie 2022** pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro

PRIMAR,
GYERŐ JÓZSEF



SECRETAR GENERAL,
VASILICA ENEA



ROMÁNIA
KOVÁSZNA MEGYE
KOVÁSZNA VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA



RO – 525200 Kovászna, Piliske utca 1. sz. Tel: +40-267-340001, fax.: 342679

Ikt. sz.: 12890/03.08.2022.

Iratcs.: IV/A/1

HIRDETÉS

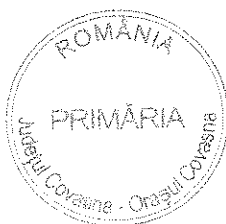
Kovászna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási döntéshozatal átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakasza alapján felhívja Kovászna város polgárainak figyelmét, hogy **12777/29.07.2022** és **12778/29.07.2022** számok alatt iktatták Kovászna város Polgármesterének indoklását a **Kovászna Város Személynyilvántartó Hivatalának Szervezeti és Működési szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezetet.**

A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket, javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdekelt személyek és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a Polgármesteri Hivatal székhelyén, **2022 szeptember 18-ig.**

A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.

A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért Kovászna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovászna Város Polgármesteri Hivatalában és a www.primariacovasna.ro honlapon lehet tanulmányozni.

GYERŐ JÓZSEF,
POLGÁRMESTER



VASILICA ENEA,
FŐJEGYZŐ

B.T.

ANUNȚ

Consiliul local al orașului Covasna, în temeiul art. 7 al Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, anunță cetățenii și asociațiile legal constituite că sub numărul **12777/29.07.2022**, respectiv **12778/29.07.2022**, s-au înregistrat **referatul de aprobare** al primarului orașului Covasna, dl. Győr József și **proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna**.

Având în vedere această inițiativă se stabilește data de **18 septembrie 2022** pentru ca cetățenii și asociațiile interesate de această problemă să formuleze, în scris, propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice. Aceste propuneri vor fi comunicate în scris Secretarului general al orașului.

Informații suplimentare cu privire la acest proiect de hotărâre se pot obține de la Primăria orașului Covasna, iar textul integral al proiectului de hotărâre și anexei acestuia poate fi studiat la sediul Primăriei și pe site-ul www.primariacovasna.ro.

Anunț public privind decizia etapei de încadrare

Comuna Brăduț, titular al proiectului „**Extindere rețea de alimentare cu apă potabilă în satul Doboșeni, comuna Brăduț, județul Covasna**”, anunță publicul interesat asupra luării deciziei etapei de încadrare de către Agenția pentru Protecția Mediului Covasna, în cadrul procedurii de evaluare a impactului asupra mediului (*), pentru proiectul „**Extindere rețea de alimentare cu apă potabilă în satul Doboșeni, comuna Brăduț, județul Covasna**”, propus a fi amplasat în localitatea Doboșeni.

Proiectul deciziei de încadrare și motivele care o fundamentează pot fi consultate la sediul Agenției pentru Protecția Mediului Covasna din municipiul Sfântu Gheorghe, bd. Gen. Grigore Bălan nr. 10, județul Covasna, în zilele de luni-vineri, între orele: 08.00-14.00, precum și la următoarea adresă de internet <http://apmcv.anpm.ro>.

Publicul interesat poate înainta comentarii/observații la proiectul deciziei de încadrare în termen de 10 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității competente pentru protecția mediului.

MICA PUBLICITATE

LOCURI DE MUNCĂ

► Hotel Citrin Brașov angajează cameristă, posibilitate cazare. 0721322747

DIVERSE

► Publicăm anunțuri de mică publicitate în zărele centrale: **so-mații, citații, vânzări etc.** Detalii pe email: office@newageadv.ro sau la telefon 0729-909.311

— REȚETA ZILEI —

Ciorbă de varză

Ingrediente

1 varză acră medie
1 morcov
1 ceapă
2 cartofi
1 rădăcină păstârnac
1 linguriță cimbru uscat
2 roșii în bulion
1/2 litru zeamă de varză
1 lingură ulei

Preparare

În funcție de cât este de sărată varza, aceasta se lasă la desărat în apă rece cu o seară înainte sau doar pentru câteva ore. Apoi se taie fideluță.

În oala de fiert ciorba, se adaugă uleiul și se pune la călit ceapa tăiată mărunt, morcovul trecut pe răzătoarea cu ochiuri mari, la



fel și păstârnacul. Se lasă puțin să se înmoaie și se adaugă varza și cartofii cubulețe. Se pune apă în funcție de cât de groasă vrei să iasă ciorba de varză și se lasă la fiert.

Se adaugă roșiile fără pielile, zeama de varză și se mai lasă să dea un clocot. Când ciorba de varză este gata, deasupra se presară cimbrul uscat și se stinge focul.

Cursul valutar

1 EURO 4,9264 lei
1 USD 4,8175 lei
1 CHF 5,0450 lei
100 HUF 1,2481 lei

Farmacia de gardă

Sensiblu - Dr. MAX: Str. Nicolae Iorga nr. 20 / Tel. 0267-312049
(Farmacia eliberează medicamente între orele 22:00-06:00 numai pe baza rețetelor medicale de urgență)

Sfinții zilei

Ortodox: Sfântul Emilian Mărturisitorul, episcopul Cizicului; Sfântul Ierarh Miron.
Catolic: Sf. Dominic, pr.

Baneul zilei

Micul Bulă găsește 100 lei în fața geamului casei. Îi ia și îi bagă rapid în buzunar.

Un cetățean, în trecere:

- Ar trebui să îi predai la poliție.
- Nu e cazul, sunt ai mamei.
- De unde știi?!
- Tata spune mereu că mama aruncă banii pe geam.



— SUDOKU —

7	5	2			4			
				6			3	
				9	1	5		
							7	2
2		7				1		8
9	4							
		3	4	5				
	9			2				
			9			7	8	3

Regula cifrei unice: jocul de Sudoku presupune completarea careului de 81 de căsuțe după O SINGURĂ REGULĂ: orice rând, orice coloană și orice pătrat de 3x3 căsuțe să conțină o singură dată fiecare cifră cuprinsă între 1 și 9. Soluția jocului în ziarul de mâine!

Unul pe zi



„Putem spune totul despre viață în trei cuvinte: Merg mai departe...”

— Robert Frost

Soluția SUDOKU din ziarul de ieri

1	8	3	7	6	2	5	4	9
4	2	9	5	3	8	6	1	7
6	7	5	4	1	9	3	8	2
2	1	7	3	8	4	9	6	5
9	3	4	6	2	5	1	7	8
5	6	8	9	7	1	4	2	3
3	9	2	8	4	6	7	5	1
7	4	1	2	5	3	8	9	6
8	5	6	1	9	7	2	3	4

— Horoscopul zilei —

Berbec
21.03 - 20.04



Părerile altor persoane contează, uneori, prea mult pentru dumneavoastră. Lăsați-le să creadă și să spună ce vor și vedeți-vă de drumul propriu, fără să le mai acordat atât de multă atenție!

Gemeni
22.05 - 21.06



La începutul acestei săptămâni faceți planuri foarte îndrăznețe, pe plan profesional. Găsiți și oamenii care să vă susțină, fie cu un ajutor concret, fie măcar cu niște sfaturi utile.

Leu
23.07 - 22.08



Știți când trebuie să munciți, dar și când vine vremea pentru odihnă și relaxare. Ascultați cu atenție semnalele propriului corp, care vă ghidează foarte bine.

Balanță
22.09 - 22.10



Nu e tocmai ziua potrivită pentru a exagera cu consumul vreunor substanțe euforizante, precum alcoolul. Dimpotrivă, e nevoie să fiți cumpătat, în legătură atât cu mâncarea, cât și cu băutura.

Săgetător
22.11 - 20.12



Există ceva probleme pe care trebuie să le rezolvați pe acasă. Dacă nu vă veți ocupa de ele cât mai repede, vor sfârși prin a deveni cât se poate de deranjante și de neplăcute.

Vărsător
20.01 - 18.02



E important să vă alegeți cu grijă sfătuitorii. Unii sunt bine intenționați, dar nu știu despre ce vorbesc. Alții stăpânesc bine problema, dar nu le pasă de dumneavoastră.

Taur
21.04 - 21.05



Din nou, se întâmplă să fiți tulburat de un eveniment care nu are vreo legătură directă cu viața dumneavoastră de zi cu zi. Oare chiar are rost să vă frământați pentru astfel de nimicuri?

Rac
22.06 - 22.07



Faptul că persoana iubită are încredere în dumneavoastră e foarte important. Vă sporește încrederea în sine și vă ajută să dați un randament bun în tot ceea ce faceți.

Fecioară
23.08 - 21.09



Datorită unor parteneri de lucru entuziaști, reușiți și dumneavoastră să vă mobilizați. Astfel că, în prima zi a săptămânii de lucru, sarcinile sunt îndeplinite cu maximă eficiență.

Scorpion
23.10 - 21.11



Vă simțiți pregătit pentru o experiență de care, mult timp, v-ați temut. E un semn că v-ați maturizat și că încrederea în sine a sporit și ea, în mod corespunzător.

Capricorn
21.12 - 19.01



Știți cum să abordați fiecare persoană cu care interacționați astăzi. Indiferent dacă e bine dispusă, supărată sau concentrată pe ceea ce face, veți găsi cuvintele potrivite.

Pești
19.02 - 20.03



Aveți parte de laude venite de la o persoană care rar spune astfel de cuvinte frumoase. Ceea ce face ca satisfacția pe care o resimțiți să fie cu atât mai mare.

A Székely Hirmondó

újsághordót,
előfizetős-gyűjtőt
keres
Málnásfűrdőre.

Kérveket az újság hordozóját a Hirmondó
a mail címre várunk.
Érdeklődni a 0742 547 316-ot telefonon lehet.

A Kovásznai Nyugdíjasok
Önsegélyző Pénztára
meghívja tagságát szokásos
beszámoló és tisztújító
közgyűlésre, amelyet
a Városi Művelődési Ház
Ignác Rózsa termében tartanak
augusztus 10-én 10 órától.

A Kovács Kamra

kinálataiban hagyományos és különleges lekvárok,
szörpök és savanyúságok egyaránt megtalálhatók!

Készítünk miniatűr házakat,
ha előkészítjük a ház tervekét,
készen állunk a házhoz tartozó
Kovács Kamra csak nagymamák receptje nyomán!



Elérhetőségek: 0744.403.299, 0740.206.342
Cím: Székelyföld, 496/A. szám.

Tanévkezdő tombola

Vásároljon augusztus 8. és 23. között minimum 20 lekvárt,
és az augusztus 24.-i sorsoláson nyerje meg
a 3 darab, egyenként 1000 Ft értékű
Székely lekvártól utalványt egyaránt!



SZÉKELY
lekvár

Vegye a lapot!

A H-Press és a Profiton Kft. lapkihordó hálózata
az egész megyében házhoz szállítja kedvező árszággal,
a Háromszék és a Székely Hirmondó,
valamint több magyar lapot, folyóiratot.

Rendelje meg napi olvasmányát lapkihordóinknál,
a szerkesztőség(ek)ben vagy az újságosbódé(ik)ban.

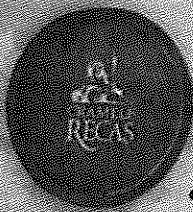
Háromszék **Hirmondó**

Bővebb információért hívja a 0745 070 132-45
vagy a 0747 751 342-45 telefonszámot.

A Recas borszaküzlet



Palackozott és
őmlesztett borok.
Nagyobb mennyiség esetén
kedvezményt biztosítunk,
illetve ingyenesen szállítunk.
Kóstolási lehetőség!



Részletek
az üzleteinkben.
Megtalál bennünket
Sepsiszentgyörgyön
és Kézdivásárhelyen.
Tel.: 0740.034.439



KOVÁSZNA MEGYE
KOVÁSZNA VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA



Kovászna Város Helyi Tanácsa a közigazgatási átnevezéssel
átláthatóságára vonatkozó 2003/52. sz. törvény 7. szakcáza
alapján felhívja Kovászna város polgáraitnak figyelmét, hogy
12777/29.07.2022 és 12778/29.07.2022 számú alatti írtatnak
Kovászna város polgármesterének indoklását a Kovászna város
személynyilvántartó hivatalának szervezeti és működési
szabályzatának jóváhagyásáról szóló határozattervezet.
A határozattervezettel kapcsolatos kifogásokat, észrevételeket,
javaslatokat, ajánlásokat és véleményeket az érdekelt személyek
és civilszervezetek írásban nyújthatnak be a polgármesteri
hivatali székhelyén, szeptember 18-ig.
A javaslatokat írásban kell eljuttatni a város jegyzőjéhez.
A határozattervezetre vonatkozó bővebb információkért
Kovászna Város Polgármesteri Hivatalához lehet fordulni, a
határozattervezet és a melléklet teljes szövegét Kovászna Város
Polgármesteri Hivatalában és a www.primariakovasna.ro
honlapon lehet tanulmányozni.

Cyrii Ákos
polgármester

Vanica Ena
jegyző

ELEKTRONIKAI ÉS HÁZIGAZGATÁSI
KÉSZÍTÉS
LÉNYEGES SZÖVEG
SZEMÉLYI FORMÁZÁS
SZÉKELY
GYŰJTŐ

**SKINDEALER
KOZMETIKA**

MINDEN AMI
KOZMETIKAI KEZELÉS

Időpont egyeztetés: 0753 343 004
Keresse minket a Facebookon: SkinDealer
Instagramon: skin_dealer_beauty

wameleon.com/konyv

Egyedülálló erdélyi képregény.

Nyaldeves a
vállalkozóknak
szórakozás
a fiataloknak.

Készült Kovászna
megyében

Nyaldeves!

Tímó ajándéksarok

- ajándékok minden alkalomra
- egyedi születésnapi és névnap
- lány- és legénybúcsúra
- ilatgyertyák és dekorációs kellékek
- lakásdekorációk
- társasjátékok
- héliumos lufik kaphatók

Címünk:
Kézdivásárhely,
Függetlenség utca
1. szám,
a Bene Bolt
szomszédságában.

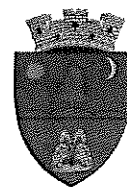
Nyitvatartás:
hétköznap 9-20,
szombaton 9-17
óra között.



facebook.com/timo.ajandeksarok



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA ORAȘULUI COVASNA



Nr. înreg.: 15257 26.09.2022

Ind. dos.: IV/A/1

AVIZ FAVORABIL

La proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Covasna

În conformitate cu prevederile art. 243 alin. (1) lit. „a” din **OUG 57/2019 privind Codul administrativ**, se avizează favorabil *proiectul de hotărâre având în vedere că se respectă prevederile ce se constituie în*

Temei legal special:

- **OUG nr. 97 din 14 iulie 2005** privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- **Legea nr. 119 din 16 octombrie 1996** cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- **OG nr. 84 din 30 august 2001** privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 372 din 11 iunie 2002** pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Pct. 72, din Cap. I, din Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin **O.S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018**;
- art. 40 alin. (1) din **Legea nr. 53/2003**, Codul Muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 7 din **Legea nr. 52/2003** privind transparența decizională în administrația publică, republicată;
- **HCL nr. 8/2005** cu privire la aprobarea structurii organizatorice, statului de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență persoane;
- **HCL nr. 136/2021** cu privire la aprobarea organigramei și statului de funcții al aparatului de specialitate al Primarului orașului Covasna, cu modificările ulterioare;
- A fost parcursă procedura transparenței decizionale, în urma căreia nu au fost formulate propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de act normativ supus dezbaterii publice;

Temei legal general:

- art.129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și d), alin. (3) lit. a), alin. (7) lit.s), art.139 alin.(1) coroborat cu art. 5 pct. 33 lit. ee) , art.140 alin. (1), art.196 alin.(1) lit.a),

art.243 alin.(1) lit. a) din **Ordonanța de urgență nr.57 din 3 iulie 2019**, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, *sunt corect invocate*.

**SECRETAR GENERAL
AL ORAȘULUI COVASNA,
Vasilica Enea**

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'V' followed by a horizontal stroke and a small loop.