ROMÂNIA
JUDEŢUL ILFOV
CONSILIUL JUDEŢEAN

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea arondării Comunei Dascălu și Comunei Grădiștea, județul Ilfov de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov

Consiliul Judeţean Ilfov întrunit în ședință ordinară în data de _____.2025,

Având în vedere:

Adresa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov nr.20014/13.03.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Judeţean cu nr. 6918/13.03.2025;

Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.3781627/26.03.2025 înregistrat la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr.8737/01.04.2025;

Prevederile art. 122 din Constituția României, republicată;

Prevederile art.3 și 4 paragrafele 1-4 din Carta europeană a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985, ratificată prin Legea nr.199/1997;

Prevederile art.7 alin. (2) din Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.7 alin. (13) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art.2 alin.(2), art. 58, art. 64, art. 80 și art. 84 din Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;

Prevederile art. 25, alin. 3 din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Referatul de aprobare al Preşedintelui Consiliului Judeţean Ilfov înregistrat cu nr. 7869 din data de 24.03.2025;

Raportul Direcției Juridice și Administrație Publică Locală din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov înregistrat cu nr.7963 din data de 24.03.2025;

Avizul Comisiei de specialitate – juridică, administrație publică locală, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și a libertăților cetățenești;

În conformitate cu prevederile Hotărârii Consiliului Județean Ilfov nr.17/2021, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Județean Ilfov;

În temeiul prevederilor art. 173 alin. (1) lit. f), art. 182 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1 Se aprobă arondarea Comunei Dascălu și Comunei Grădiștea, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, judeţul Ilfov.

Art.2 Direcţiile de specialitate din cadrul Consiliului Judetean Ilfov şi Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.3 Secretarul general al Județului Ilfov va comunica, în termenul prevăzut de lege, prezentul act administrativ Instituției Prefectului-Județul Ilfov, compartimentelor de resort din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Județean Ilfov, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Ilfov, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, Comunei Dascălu, Comunei Grădiștea și va asigura publicarea în Monitorul Oficial al Județului Ilfov.

PREŞEDINTE

Hubert Petru Ștefan THEMA

Avizează

Secretar General al Judeţului Ilfov

Monica TRANDAFIR

Nr._____

Din _____.2025

Consiliul Județean Ilfov

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

Cod operator 1901

Șos. Fabrica de Glucoză nr. 7
Sector 2, București-România
Tel./Fax: 021/232.88.54
021/232.88.53
e-mail secretariat@evpilfov.ro
www.evpilfov.ro

Nr. 20014/13.03.2025 Se transmite prin poștă

25-6918-CJIF Consiliul Judetean Ilfov 13.03.2025

CĂTRE,

CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

Având în vedere:

• Solicitarea Primăriei Comunei Moara Vlăsiei nr. 8761/05.03.2025, înregistrată la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov cu nr. 20014/06.03.2025 prin care ne solicită spijinul în vederea **arondării comunei Dascălu și comunei Grădiștea, județul Ilfov, prin transferul acestora, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov,** de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Otopeni, județul Ilfov.

• Adresa Primăriei Comunei Dascălu nr. 1054 din data de 31.01.2025, înregistrată la Primăria Moara Vlăsiei cu nr. 7672 din data de 07.02.2025, prin care solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Dascălu, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Otopeni, județul Ilfov, precum și acordul Primăriei Moara Vlăsiei discutat și aprobat cu unanimitate de voturi în ședința Consiliului Local al comunei Moara Vlasiei din data de 28.02.2025;

• Adresa Primăriei Comunei Grădiștea nr. 1027 din data de 19.02.2025, înregistrată la Primăria Moara Vlăsiei cu nr. 8140 din data de 19.02.2025, prin care solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Grădiștea, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei

Moara Vlăsiei, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Otopeni, județul Ilfov, precum și acordul Primăriei Moara Vlăsiei discutat și aprobat cu unanimitate de voturi în ședința Consiliului Local al Comunei Moara Vlasiei din data de 28.02.2025;

• Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, actualizat cu noile localități deservite, respectiv comuna Dascălu și comuna Grădiștea, jud. Ilfov;

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. 3, din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciilor Publice Comunitare de Evidenţă a Persoanelor, modificată şi completată, *"**Modificarea arondării actuale, în funcţie de înfiinţarea şi organizarea serviciilor publice comunitare, se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Judeţean, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.**"*

Faţă de cele prezentate mai sus, **solicităm aprobarea modificării arondării actuale prin transferul comunelor Dascălu și Grădiștea, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov.**

În vederea obținerii avizului Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, cu respectarea prevederilor legale sus menționate, **vă rugăm să elaborați următoarele documente**:

› Proiectul de hotărâre pentru modificarea arondării actuale a comunelor Dascălu și Grădiștea, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov;

› Raportul de specialitate la proiectul de hotărâre;

› Nota de fundamentare a proiectului de hotărâre.

Vă anexăm în copie certificată pentru conformitate:

- Solicitarea Primăriei Moara Vlăsiei nr. 8761/05.03.2025;
- Adresa Primăriei Comunei Dascălu nr.1054 din data de 31.01.2025;

- Adresa Primăriei Comunei Grădiștea nr. 1027 din data de 19.02.2025;

- Acordul Primăriei Moara Vlăsiei nr. 8520/03.03.2025 și 8140/03.03.2025;

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la nivelul comunei comunei Moara Vlăsiei, actualizat cu noile localități deservite, respectiv comuna Dascălu și comuna Grădiștea, jud Ilfov.

Cu stimă,
Consilier Juridic
Baron Iulia – Magdalena

Șef Serviciu Evidența Persoanelor
Cornel Sârbu

DIRECTOR EXECUTIV
MIHAELA - MARIANA MANTU

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov
Consiliul Județean Ilfov

JUDEȚUL ILFOV
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 2699
An 2025 Luna 03 Ziua 06

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA
COMUNEI MOARA VLASIEI

Comuna Moara Vlăsiei,Sos. Eroilor nr. 199;Tel.021.267.21.35;email: registratura@primariamoara-vlasiei.ro

Nr. 8761 din 05.03.2025

CĂTRE

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ILFOV

În conformitate cu prevederile art. 25 alin. 3 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, *modificarea arondarii actuale, în functie de înfiinţarea şi organizarea serviciilor publice comunitare, se stabileste prin hotărâre a consiliului judetean, la propunerea serviciului public comunitar judetean, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.*

Având în vedere:

- Adresa Primăriei Comunei Dascălu nr. 1054 din data de 31.01.2025, înregistrată la Primăria Moara Vlăsiei cu nr. 7672 din data de 07.02.2025 prin care ne solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Dascălu, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov;

- Adresa Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei prin care ne exprimăm acordul în vederea arondării Comunei Dascălu, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, discutat și aprobat, cu unanimitate de voturi în ședința Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, din data de 28.02.2025.

- Adresa Primăriei Comunei Grădiștea nr. 1027 din data de 19.02.2025, înregistrată la Primaria comunei Moara Vlăsiei cu nr. 8140 din data de 19.02.2025

CONFORM CU ORIGINALUL

prin care ne solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Grădiștea, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov;

- Adresa Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei prin care ne exprimăm acordul în vederea arondării Comunei Grădiștea , Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, discutat și aprobat, cu unanimitate de voturi în ședința Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, din data de 28.02.2025.

Vă rugăm să întreprindeți toate demersurile în vederea arondării Comunei Dascălu și comunei Grădiștea, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov.

Vă transmitem alăturat proiectul Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persosnelor al Comunei Moara Vlăsiei, actualizat cu noile localități deservite, si o copie a adreselor mentionate mai sus.

P R I M A R

Andrei FILIP

SECRETAR GENERAL

Eugenia DUMITRU

CONFORM CU ORIGINALUL

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI MOARA VLĂSIEI
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. ...
Ziua ... Luna ... Anul ...

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI DASCĂLU
Str. Victoriei nr. 87, Comuna Dascălu, jud. Ilfov
cod poștal 077010, Cod Fiscal 4420783
tel/fax: +40 212 673 188 / +40 212 673 189
www.comunadascalu.ro contact@comunadascalu.ro

Nr. 1054/31.01.2025

Către: **Primăria comunei Moara Vlăsiei**
În atenția: Domnului Primar **Andrei FILIP**

Subiect: adresă privind arondarea UATC Dascălu, județul Ilfov pe linie de evidență a persoanelor, la S.P.C.L.E.P. comuna Moara Vlăsiei, județul Ilfov

Stimate domnule Primar,

Potrivit prevederilor art. 1 din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, *Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, se organizează la nivelul consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și la nivelul consiliilor judetene.*

În conformitate cu prevederile art. 25 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, *modificarea arondarii actuale, în functie de înființarea și organizarea serviciilor publice comunitare, se stabileste prin hotărâre a consiliului judetean, la propunerea serviciului public comunitar judetean, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.*

Având în vedere prevederile legale sus menționate, U.A.T. Dascălu vă **solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Dascălu, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov.**

Solicitarea noastră se întemeiază pe motive de natură economico-geografică, în prezent, comuna Dascălu, Județul Ilfov, fiind arondată la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov, distanța dintre comuna Dascălu, județul Ilfov, și Orașul Otopeni, Județul Ilfov, fiind mult mai mare decât distanța dintre comuna Dascălu, Județul Ilfov și Comuna Moara Vlăsiei, Județul Ilfov.

Am aprecia o evaluare amănunțită a solicitării noastre și vă mulțumim anticipat pentru timpul și atenția acordată.

În speranța unei colaborări pozitive, vă stăm la dispoziție pentru orice informații suplimentare sau clarificări.

Administrator Public
Ștefănel TANASĂ

TANASA STEFANEL
Semnat digital de TANASA STEFANEL
Data: 2025.02.03 11:19:10 +02'00'

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMANIA
JUDETUL ILFOV
PRIMARIA
COMUNEI MOARA VLASIEI

Comuna Moara Vlăsiei,Sos. Eroilor nr. 199;Tel.021.267.21.35;email: registratura@primariamoara-vlasiei.ro

Nr. 8520 din 03.03.2025

CATRE

PRIMĂRIA COMUNEI DASCĂLU

In atenția Domnului Primar

Având în vedere adresa dumneavoastră înregistrată la Primăria comunei Moara Vlăsiei cu nr. 7672/07.02.2025 prin care ne solicitați acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Dascălu, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, vă informăm că acesta a fost discutat și aprobat, cu unanimitate de voturi , în ședința Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, din data de 28.02.2025.

Vă transmitem atașat viza Consiliului Local Moara Vlăsiei, urmând a proceda la efectuarea demersurilor administrative.

PRIMAR
Andrei FILIP

SECRETAR GENERAL
Eugenia DUMITRU

CONFORM CU ORIGINALUL

Emp Primar - 19.02.2025.

JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA
COMUNEI MOARA VLĂSIEI
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 8140
Ziua 19 luna 02 anul 2025

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COM. GRĂDISTEA JUDEȚUL ILFOV
Str. Primăriei, nr. 29, Tel (021)2662760,fax:0212662009 e-mail: primariagradisteaif@yahoo.com

NR. 1027/19.02.2025

Către: **Primăria comunei Moara Vlăsiei**
În atenția: Domnului Primar **Andrei FILIP**

Subiect: adresă privind arondarea UATC Gradistea, județul Ilfov pe linie de evidență a persoanelor, la S.P.C.L.E.P. comuna Moara Vlăsiei, județul Ilfov

Stimate domnule Primar,

Potrivit prevederilor art. 1 din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, *Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, se organizează la nivelul consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și la nivelul consiliilor județene.*

În conformitate cu prevederile art. 25 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, *modificarea arondarii actuale, în functie de înființarea și organizarea serviciilor publice comunitare, se stabileste prin hotărâre a consiliului judetean, la propunerea serviciului public comunitar judetean, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.*

Având în vedere prevederile legale sus menționate, U.A.T. Gradistea vă **solicită acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Gradistea, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov.**

Solicitarea noastră se întemeiază pe motive de natură economico-geografică, în prezent, comuna Gradistea, Județul Ilfov, fiind arondată la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, Județul Ilfov, distanța dintre comuna Gradistea, județul Ilfov, și Orașul Otopeni, Județul Ilfov, fiind mult mai mare decât distanța dintre comuna Gradistea, Județul Ilfov și Comuna Moara Vlăsiei, Județul Ilfov.

Am aprecia o evaluare amănunțită a solicitării noastre și vă mulțumim anticipat pentru timpul și atenția acordată.

În speranța unei colaborări pozitive, vă stăm la dispoziție pentru orice informații suplimentare sau clarificări.

Cu deosebit respect,

ADMINISTRATOR PUBLIC,

VRINCEANU GEORGE ANDREI

CONFORM CU ORIGINALUL

ROMANIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMARIA
COMUNEI MOARA VLASIEI

Comuna Moara Vlăsici,Sos. Eroilor nr. 199;Tel.021.267.21.35;email: registratura@primariamoara-vlasici.ro

Nr. 8140 din 03.03. 2025

CATRE

PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDIȘTEA

In atenția Domnului Primar

Având în vedere adresa dumneavoastră nr. 1027/19.02.2025 înregistrată la Primăria comunei Moara Vlăsiei cu nr. 8140/19.02.2025 prin care ne solicitați acordul în vederea efectuării demersurilor pentru arondarea Comunei Grădiștea, Județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, Județul Ilfov, vă informăm că acesta a fost discutat și aprobat, cu unanimitate de voturi , în ședința Consiliului Local al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, din data de 28.02.2025.

Vă transmitem atașat viza Consiliului Local Moara Vlăsiei, urmând a proceda la efectuarea demersurilor administrative.

PRIMAR
Andrei FILIP

SECRETAR GENERAL
Eugenia DUMITRU

CONFORM CU ORIGINALUL

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI MOARA VLĂSIEI

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI MOARA VLĂSIEI

CONFORM CU ORIGINALUL

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Moara Vlăsiei se organizează în subordinea consiliului local al comunei Moara Vlăsiei în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Moara Vlăsiei se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.**

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

(2)Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Ilfov.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri

CONFORM CU ORIGINALUL

ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Moara Vlăsiei cu avizul prealabil al D.G.E.P.

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

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

Organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare sunt anexe ale HCL şi fac parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - informatică;
d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi **relaţii publice.**[1]

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

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

---

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

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comuna Moara Vlăsiei, Dascalu şi Grădiştea.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Ilfov, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

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

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

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei,

CONFORM CU ORIGINALUL

cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa coordonatorului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/**extraselor multilingve** de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) **constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;**
f) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

CONFORM CU ORIGINALUL

h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
k) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
l) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor și stare civilă, reglementate prin H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil, precum și prin alte acte normative.

Secţiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate **<u>şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;</u>**

CONFORM CU ORIGINALUL

f) **răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;**

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

h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, **cu respectarea prevederilor legale**;

i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

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

m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, **cu respectarea prevederilor legale**;

n) **în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală desfăşoară activităţi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

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

q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, **semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor)** şi anual în cadrul serviciului;

r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;

s) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

CONFORM CU ORIGINALUL

t) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
u) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
v) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură primirea şi soluţionarea cererilor pentru eliberarea cărţilor electronice de identitate, începând cu data realizării condiţiilor tehnice necesare;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/**extrase multilingve** doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

CONFORM CU ORIGINALUL

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, **şi extraselor multilingve** de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare

CONFORM CU ORIGINALUL

de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;
q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
t) înaintează D.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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
u) sesizează imediat D.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă

CONFORM CU ORIGINALUL

eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane.;
z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul direcţiei judeţene de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) comunică la structura de evidenta persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;
ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a

CONFORM CU ORIGINALUL

persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;
ai) **transmite, trimestrial, la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;**
aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr. 4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
al) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
am) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
an) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
ao) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
ap) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
aq) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
as) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.
aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniul;
at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către direcția județeană de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

CONFORM CU ORIGINALUL

at) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.

au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.

av)Modifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluare in R.P.I.D.

ax) desfășurarea operațiunilor care constau în inițierea fluxurilor de validare acte de stare civilă, înscrierea din oficiu a mențiunilor în actele de stare civilă, înregistrare naștere, înregistrare deces, eliberare duplicate la cerere, naștere și deces, rectificare, modificare CNP, înscriere mențiuni provenite din străinătate pe acte de naștere și deces, în contextul derulării etapizate a activităților de trecere în producție a **"Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă" – S.I.I.E.A.S.C.**

az) atribuţii potrivit Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi **H.G. 255/2024 pentru modificarea și completarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, atât în format fizic, cât și în S.I.I.E.A.S.C.;**

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

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

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori

CONFORM CU ORIGINALUL

cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;

l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

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

o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

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

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

CONFORM CU ORIGINALUL

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor până la funcţia de şef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local ***fişa postului se aprobă de seful ierarhic superior, în speţă secretar sau primar, după caz.***)

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

CONFORM CU ORIGINALUL

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

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

P R I M A R,

Andrei FILIP

SECRETAR GENERAL,

Eugenia DUMITRU

CONFORM CU ORIGINALUL

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3781627
București.26.03.2025

Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor

JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
REGISTRATURA GENERALĂ
Nr. 8437
01 Luna 04 An 2025

Către,
JUDEȚUL ILFOV
CONSILIUL JUDEȚEAN
Domnului PREȘEDINTE, Hubert Petru Ștefan THUMA

În referire la adresa dvs. nr.7979/25.03.2025, înregistrată la sediul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor cu nr.3781627/26.03.2025, privind ***modificarea arondării unităților administrativ-teritoriale la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Ilfov, prin desprinderea Comunei Dascălu și Comunei Grădiștea de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni și arondarea acestora la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov,*** având în vedere dispozițiile art.25 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, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** modificarea arondării.

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
Chestor de poliție
Aurel - Cătălin GIULEȘCU

Tel. 021-440.24.40, 021-440.25.40, 021-440.27.70 / Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare Nr. 2, Sector 6
București

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 7979 /25.03 .2025

Către: **Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor**
Strada Obcina Mare nr. 2, sector 6, București
e-mail:dgep@mai.gov.ro

Vă transmitem alăturat Proiectul de Hotărâre privind aprobarea arondării Comunei Dascălu și Comunei Grădiștea, județul Ilfov de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, pentru obținerea avizului în conformitate cu prevederile art. 25 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.

PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

ROMÂNIA PREȘEDINTE Consiliul Județean

ISO 9001
3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

România
Județul Ilfov
Consiliul Județean

Nr. 7979 / 25.03 .2025

Către: **Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor**
Strada Obcina Mare nr. 2, sector 6, București
e-mail:dgep@mai.gov.ro

Vă transmitem alăturat Proiectul de Hotărâre privind aprobarea arondării Comunei Dascălu și Comunei Grădiștea, județul Ilfov de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov, pentru obținerea avizului în conformitate cu prevederile art. 25 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.

ROMÂNIA PREȘEDINTE CONSILIUL JUDEȚEAN ILFOV

PREȘEDINTE
Hubert Petru Ștefan THUMA

Secretar General al Județului Ilfov
Monica TRANDAFIR

ISO 9001 QSCert
3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România
Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

Nr. 7869/24.03. .2025

REFERAT DE APROBARE

Potrivit prevederilor art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, denumite în continuare servicii publice comunitare, se organizează la nivelul consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și la nivelul consiliilor județene, respectiv al municipiului București."

Prin adresa nr. 20014/13.03.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 6918/13.03.2025, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov solicită elaborarea și transmiterea proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării arondării actuale prin transferul comunelor Dascălu și Grădiștea, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile prevăzute de 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:

„(1) În unitatile administrativ-teritoriale în care nu funcționează formatiuni de evidență informatizată a persoanei serviciile publice comunitare locale se înființează și se organizează eșalonat, o dată cu dotarea și asigurarea resurselor necesare, potrivit legii.

(2) Până la constituirea în toate localitățile a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, activitatea de evidență a persoanelor, pentru unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii publice comunitare, va fi asigurată de serviciile publice comunitare la care sunt arondate în prezent aceste localități.

ISO 9001
3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România
Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB Consiliul Județean Ilfov

(3) Modificarea arondării actuale, în funcţie de înfiinţarea şi organizarea serviciilor publice comunitare potrivit prevederilor alin. (1), se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul Direcţiei generale".

Având în vedere cele menţionate şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare, am iniţiat proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării arondării actuale prin transferul comunelor Dascălu şi Grădiştea, judeţul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Oraşului Otopeni, judeţul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, judeţul Ilfov.

PREŞEDINTE

Hubert Petru Ştefan THUMA

ISO 9001

3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 Bucureşti,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

Nr. 7963 / 24.03 .2025

RAPORT

Potrivit prevederilor art. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare:

„(1) Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, denumite în continuare servicii publice comunitare, se organizează la nivelul consiliilor locale ale comunelor, orașelor și municipiilor, precum și la nivelul consiliilor județene, respectiv al municipiului București."

Prin adresa nr. 20014/13.03.2025 înregistrată la Județul Ilfov - Consiliul Județean cu nr. 6918/13.03.2025, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Ilfov solicită elaborarea și transmiterea proiectului de hotărâre privind aprobarea modificării arondării actuale prin transferul comunelor Dascălu și Grădiștea, județul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Otopeni, județul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, județul Ilfov.

Totodată, în conformitate cu dispozițiile prevăzute de 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:

„(1) În unitatile administrativ-teritoriale în care nu funcționează formatiuni de evidență informatizată a persoanei serviciile publice comunitare locale se înființează și se organizează eșalonat, o dată cu dotarea și asigurarea resurselor necesare, potrivit legii.

(2) Până la constituirea în toate localitățile a serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, activitatea de evidență a persoanelor, pentru unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează astfel de servicii publice comunitare, va fi asigurată de serviciile publice comunitare la care sunt arondate în prezent aceste localități.

(3) Modificarea arondării actuale, în funcție de înființarea și organizarea serviciilor publice comunitare potrivit prevederilor alin. (1), se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul Direcției generale".

3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 București,
România

Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99

http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov

Având în vedere cele precizate şi ţinând cont de prevederile legale în materie, am întocmit prezentul raport pentru a însoţi proiectul de hotărâre privind aprobarea modificării arondării actuale prin transferul comunelor Dascălu şi Grădiştea, judeţul Ilfov, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Oraşului Otopeni, judeţul Ilfov, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Comunei Moara Vlăsiei, judeţul Ilfov.

Direcţia Juridică şi
Administraţie Publică Locală
Director executiv
Adriana-Jenica LUIMAN

Director executiv adjunct
Irina SULIMAN

Şef Serviciu Juridic-Contencios,
Avizare Legalitate Acte
Nicoleta ŞTEFAN

Consilier juridic
Mariana BĂDEA

ISO 9001 QSCert
3-5 Ernest Juvara,
Sector 6, 060104 Bucureşti,
România
Tel: +40 21 212 56 93
+4074CJILFOV
Fax: +40 21 212 56 99
http://www.cjilfov.ro
E-mail: cjilfov@cjilfov.ro
FB: Consiliul Judetean Ilfov