

PROIECT DE HOTĂRÂRE

Referitor la: **ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVĂȚU
JUDEȚUL OLT**

Având în vedere:

- expunerea de motive referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu, se impune aprobarea unui proiect de hotărâre referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt ;
 - raportul privind susținerea proiectului de hotărâre referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt;
 - prevederile O.G.R. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, cu modificările și completărilor ulterioare aprobate prin Legea nr. 372/2002;
 - prevederile O.G.R. nr.50/2004, pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea Nr. 520/2004;
 - prevederile Hotărârii Guvernului Nr.2104/2004 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;
 - 1 prevederile Legii Nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată;
 - 2 prevederile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii;
 - prevederile O.U.G. Nr.191/2002 privind creșterile salariale ce se vor acorda în anul 2003 personalului bugetar salarizat potrivit anexelor nr.II și III la Legea Nr.154/1998 privind sistemul de stabilire a salariilor de bază în sectorul bugetar și a indemnizațiilor pentru persoanele care ocupă funcții de demnitate publică, aprobată prin Legea Nr. 220/2003;
 - 3 prevederile O.U.G. Nr. 123/2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, aprobată prin Legea Nr.164/2004, cu modificările și completările ulterioare;
 - 4 prevederile O.U.G. Nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;
 - prevederile Legii Nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;
 - prevederile O.G.R. Nr. 38/2003 privind salarizarea și alte drepturi ale polițiștilor, cu modificările ulterioare;
 - prevederile hotărârii Consiliului Local al comunei Gostavățu, județul Olt, nr.2/20.01.2005 cu privire la aprobarea organigramei, numărul de personal, statul de funcții, pondere funcții publice pe categorii și grade profesionale;
 - raportul și avizul comisiei pentru administrație locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor ;
- În temeiul art.36(3) lit."b" și art.45(6) din Legea administrației publice locale Nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare;

PRIMARUL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,

PROPUNE:

Art.1:(1): Înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu

(2) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are sediul în comuna Gostavățu, satul Gostavățu, județul Olt.

Art.2(1): Personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt este format din 3(trei) persoane din care: un polițist detașat, în condițiile legii, un funcționar public transferat, conform legii și un salariat cu contract de muncă – personal contractual detașat;

(2):Preluarea de către consiliul local Gostavățu a activității biroului județean de evidență a populației din cadrul S.E.I.P. Olt, respectiv a personalului și fondurilor financiare pentru asigurarea cheltuielilor curente și de capital aferente acestei activități, prevăzute pentru anul 2010, inclusiv a cheltuielilor de personal pentru polițistul detașat la serviciul public comunitar al comunei Gostavățu, județul Olt, se face prin protocol încheiat între părțile implicate.

Art. 3: Stabilirea funcției publice pentru personalul din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu, județul Olt conform anexei ___ care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre.

Art. 4: Aprobarea organigramei, numărul de personal și statul de funcții pentru serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu, județul Olt conform anexei ___ care face parte integrantă din prezentul proiect de hotărâre, după cum urmează:

- funcționari publici	= 1 posturi
- polițiști detașați	= 1 posturi
- personal contractual detașat	= 1 posturi
To t a l	= 3 posturi

Art. 5: Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu, județul Olt, conform anexei ___ care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6: Prevederile contrare își încetează aplicabilitatea pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7: Prezentul proiect de hotărâre după devenirea sa ca hotărâre se va comunica compartimentului contabilitate din cadrul primăriei, S.E.I.P. Olt, și Instituției Prefectului - Județul Olt.

GOSTAVĂȚU,
La _____ 2010

INIȚIATOR,
M.Șt.Popescu

În baza art.47 din Legea Nr.215/2001 – Lg. administrației publice locale, vizăm pentru legalitate;

SECRETAR;
Crina – Georgiana BELU

HOTĂRÂRE

Referitor la: ÎNFIINȚAREA, ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR LA NIVELUL COMUNEI GOSTAVĂȚU
JUDEȚUL OLT

Având în vedere:

- expunerea de motive referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu, se impune aprobarea unui proiect de hotărâre referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt ;

- raportul privind susținerea proiectului de hotărâre referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt;

- prevederile O.G.R. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare aprobate prin Legea nr. 372/2002;

- prevederile O.G.R. nr.50/2004, pentru modificarea și completarea unor acte normative în vederea stabilirii cadrului organizatoric și funcțional corespunzător desfășurării activităților de eliberare și evidență a cărților de identitate, actelor de stare civilă, pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare a vehiculelor, aprobată cu modificările și completările ulterioare prin Legea Nr. 520/2004;

- prevederile Hotărârii Guvernului Nr.2104/2004 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;

-5 prevederile Legii Nr.188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată;

-6 prevederile Legii Nr. 53/2003 – Codul Muncii;

- prevederile O.U.G. Nr. 123/2003 privind creșterile salariale ce se vor acorda personalului din sectorul bugetar, aprobată prin Legea Nr.164/2004, cu modificările și completările ulterioare;

-7 prevederile O.U.G. Nr. 82/2004 privind unele măsuri în domeniul funcției publice;

- prevederile Legii Nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției;

- prevederile O.G.R. Nr. 38/2003 privind salarizarea și alte drepturi ale polițiștilor, cu modificările ulterioare;

- prevederile hotărârii Consiliului Local al comunei Gostavățu, județul Olt, nr.22/10.08.2010 cu privire la aprobarea organigramei, numărul de personal, statul de funcții, pondere funcții publice pe categorii și grade profesionale;

- raportul și avizul comisiei pentru administrație locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor ;

În temeiul art.36(3) lit.”b” și „e” și art.45(1) din Legea administrației publice locale Nr.215/2001 cu modificările și completările ulterioare;

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1:(1): Înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt prin reorganizarea serviciului de stare civilă din cadrul aparatului propriu

(2) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are sediul în comuna Gostavățu, satul Gostavățu, județul Olt.

Art.2(1): Personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei Gostavățu, județul Olt este format din 3(trei) persoane din care: un polițist detașat, în condițiile legii, un funcționar public transferat, conform legii și un salariat cu contract de muncă – personal contractual detașat;

(2):Preluarea de către consiliul local Gostavățu a activității biroului județean de evidență a populației din cadrul S.E.I.P. Olt, respectiv a personalului și fondurilor financiare pentru asigurarea cheltuielilor curente și de capital aferente acestei activități, prevăzute pentru anul 2010, inclusiv a cheltuielilor de personal pentru polițistul detașat la serviciul public comunitar al comunei Gostavățu,județul Olt, se face prin protocol încheiat între părțile implicate.

Art. 3: Stabilirea funcției publice pentru personalul din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu,județul Olt conform anexei___ care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 4: Aprobarea organigramei, numărul de personal și statul de funcții pentru serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu,județul Olt conform anexei ___ care face parte integrantă din prezenta hotărâre, după cum urmează:

- funcționari publici	= 1 posturi
- polițiști detașați	= 1 posturi
- personal contractual detașat	= 1 posturi
To t a l	= 3 posturi

Art. 5 : Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu,județul Olt, conform anexei ___ care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.6: Prevederile contrare își încetează aplicabilitatea pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 7: Prezenta hotărâre se va comunica compartimentului contabilitate din cadrul primăriei, S.E.I.P. Olt, și Instituției Prefectului - Județul Olt.

GOSTAVATU;
Nr. ___ din _____ 2010

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ;

CONTRASEMNEAZA;
SECRETAR;
Crina – Georgiana BELU

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GOSTAVĂȚU

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

nr. _____ din ____ . ____ . _____

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
COMUNEI GOSTAVĂȚU**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar 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 formațiunii locale de evidență informatizată a persoanei.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului/orașului/comunei **GOSTAVĂȚU** se constituie cu/fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar 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 în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4 – Serviciul public comunitar local este coordonat și controlat metodologic în mod unitar de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență Persoanelor al județului OLT.

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

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului/orașului/comunei **GOSTAVĂȚU**, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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

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

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

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

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

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu/birou/compartiment² și are în componență birouri sau, după caz, compartimente.³

¹ În situația în care sunt necesare și pot fi susținute financiar-logistic, pot fi constituite și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a serviciului public trebuie să respecte următoarele cerințe:

- a) pentru constituirea unui compartiment este necesar un număr de minimum 3 posturi de execuție;
- b) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;
- c) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

³ Structurile componente ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor vor fi stabilite conform prevederilor art. 4 din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență serviciul public comunitar.

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

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul/orașul/comuna **GOSTAVĂȚU** în care funcționează serviciul.

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

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.²

Art. 11 -(1) Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului/biroului/compartimentului.

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

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

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

¹ În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în conținutul art. 10 alin .(2) din Regulament.

² Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

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

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

(2) 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:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul Județean 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;
- f) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) 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;
- 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;
- i) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidență pașapoartelor, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- j) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- 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 celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- 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 formațiunile 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;
- 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;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) 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 are următoarele atribuții principale:

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 și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate 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 prezentei metodologii;
- 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 Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

- x) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y) efectuează verificări și întocmesc 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 dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- aa) 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;
- ab) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ad) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ae) 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;
- af) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ah) 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;
- ai) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- aj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ak) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

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

Art. 17 - Pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) primește cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanților și soluționează, în sistem de ghișeu unic, precum și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor

simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;

- b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, 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 electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice 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;
- g) îndeplinește și alte atribuții pe linia eliberării documentelor în sistem de ghișeu unic, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.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 Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) 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 BJEABDEP, respectiv SABDEP București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

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

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local 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, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

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

Art. 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.

ȘEFUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR AL

COMUNEI GOSTAVĂȚU

SECRET DE SERVICIU

ROMANIA
JUDEȚUL OLT
- CONSILIUL LOCAL -

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

(PROIECT CADRU)

A P R O B,

PRESEDINTELE CONSILIULUI GENERAL AL
JUDEȚULUI OLT

A V I Z A T;

DIRECTOR GENERAL AL
INSPECTORATULUI NAȚIO-
NAL PENTRU EVIDENȚA
PERSOANELOR,
Comisar șef de poliție;

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

Nr. S/ _____ din _____ 2005-02-23

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL COMUNEI GOSTAVĂȚU, JUDEȚUL OLT**

SECRET DE SERVICIU

ATENȚIE: Deținerea fără drept, sustragerea, alterarea, multiplicarea, distrugerea sau folosirea neautorizată, sunt interzise!

R O M Â N I A
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
- P R I M A R –

R A P O R T,

privind susținerea proiectului referitor la înființarea, organizarea și funcționarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Gostavățu, județul Olt, se constituie în temeiul art. 1(l) din O.G,R, Nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Lg.nr. 372/2002 și prin O.U.G 50/2004 .

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 și relații cu publicul;

Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotărârea consiliului local, vizat de Inspectoratul național pentru evidența persoanei.

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul comunei noastre va avea 3 (trei) posturi, după cum urmează:

- funcționari public = 1 post;
- polițiști detașați = 1 post;
- personal contractual detașat = 1 post;

Atribuțiile personalului din cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor vor fi cele prevăzute în fișele postului.

Personalul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Personalul acestui serviciu va fi obligat să cunoască și să respecte prevederile regulamentului privind organizarea și funcționare a serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, în părțile ce-l privesc.

Față de cele arătate mai sus, se impune ca dumneavoastră consilierii locali să adoptați proiectul de hotărâre privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Lg.nr. 372/2002 și prin O.U.G 50/2004 în forma și conținutul în care v-a fost prezentat .

P R I M A R,

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA GOSTAVĂȚU
- PRIMĂRIA -

**ȘTAT DE FUNCȚII PENTRU PERSONALUL DIN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

NR. CRT.	FUNȚIA		STUDII	NR. POSTURI	GRAD/TREAPTĂ
	DE EXECUȚIE	DE CONDUCERE			
A. COMPARTIMENT ELIBERARE DE ACTE IDENTITATE, PAȘAPOARTE PERMISE DE CONDUCERE, CERTIFICATE DE ÎNMATRICULARE, INFORMATICĂ, ANALIZĂ – SINTEZĂ, SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL					
1.	POLIȚIST DETAȘAT	-	S/M	1	
2.	REFERENT 1 A	-	S/M	1	
B. COMPARTIMENT ELIBERARE ACTE STARE CIVILĂ					
3.	INSPECTOR	-	S	1	ASISTENT

PRIMAR,
Marius – Ștefan POPESCU