

n

JUDEȚUL BACĂU

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI COMĂNEȘTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comănești, județul Bacău

Consiliul Local al orașului Comănești, jud. Bacău întrunit în ședința ordinară din data de 28.03.2024

Având în vedere:

- Referatul de Aprobare al Primarului Orașului Comănești cu nr.6906/04.11.2023
- Raportul de specialitate cu nr. 6906/B/04.11.2023 al d-nei Rusu Lenuța – delegat /sef serviciu, prin care se solicită modificări al Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Comănești;
- Adresa DJEP cu nr. 5509/1/ 26.10.2023, prin care se solicită efectuarea unor modificări privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Comănești;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.3499212 / 11.12.2023
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

În conformitate cu:

- Hotărârea de Guvern nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu completările și modificările ulterioare;
- prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul dispozițiilor art. 129 alin. (2) lit. a) , d) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1) și ale art. 196 alin. (1) lit. a), art.197 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comănești, conform Anexei 1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Primarul orașului Comănești va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri prin Serviciul Public Comunitar Local de Evidență al orașului Comănești.

Art.3. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri încetează efectele Hotărârii Consiliului Local nr. 53/19.04.2018 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comănești.

Art.4.Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului - Județul Bacău, Primarului Orașului Comănești, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comănești și va fi adusă la cunoștință publică în condițiile legii.

Art.5. Prezenta hotărâre poate fi atacată la Tribunalul Bacău – Secția a II a Civilă și de Contencios administrativ și Fiscal , potrivit Legii nr.554/ 2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Președinte de ședință
Consilier Local
Banu Mihai Răzvan



Contrasemnează:
Secretar General,
Daniela Chirilă

Nr. 29
Din 28.03.2024

Anexa nr.1 la HCL nr 29 din 28.03.2024

CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COMĂNEȘTI

R E G U L A M E N T

PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR COMĂNEȘTI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din orașul Comănești, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Comănești, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Comănești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și Stare Civilă este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4. – Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. fostă (DEPABD) și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău.

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 provizorii, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul II.

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6.- (1) Structura organizatorică, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Comănești, cu avizul conform al D.G.E.P.(fostă D.E.P.A.B.D) și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr.1 la hotărârea Consiliului Local.

(3) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzută în anexa nr.2

(4) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr.3.

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)- informatica;
- d)- analiză sinteză, secretariat- arhivă și relații publice.

Art. 8. - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor exercită atribuții 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, și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9. - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Comănești este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente de :

- Evidența persoanelor;
- Stare civilă.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10. -(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Comănești în care funcționează serviciul și cele două comune arondate acestui serviciu com. Agăș și com. Asău.

(2) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul conform al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (fostă Direcție pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date).

Art.11.-(1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre de Consiliu Local, în condițiile legii, cu avizul conform al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (fostă Direcție pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date) în conformitate cu prevederile art.9 alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12.-(1) Șeful serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 13. - (1) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Capitolul III.

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.14. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele /extraselor multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghiseu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, ;

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

Sectiunea I

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

Art. 15. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. Și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu Poliția Locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I sau Poliția Locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat un act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ș) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ț) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
- 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) primește cererile cetățenilor care solicită eliberarea Certificatului privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor prin intermediul D.J.E.P și sunt transmise cu adresa de înaintare la SPCLEP;

- y) in colaborare cu structurile M.A.I. sau Poliția Locală desfasoară activități specifice pentru punerea in legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate in termenul prevăzut de lege;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Sectiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16. Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale :

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, certificate/ extrase multilingve, 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 metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personale și libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46 CE (Regulamentul general pentru protecția datelor);

d) eliberează la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la care este arondată;

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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, 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, de deces în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimit, lunar, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, Direcției Județene de Statistică;

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

j) atribuie codul numeric personal, denumit în continuare C.N.P, din listele de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de 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 D.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, D.J.E.P;

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.J.E.P în vederea avizării conforme, 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 conforme de către D.J.E.P în coordonarea căroră 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 și le înaintează D.J.E.P, pentru aviz conform, 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 conform al D.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.G.E.P (fosta D.E.P.A.B.D). prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P(fosta D.E.P.A.B.D), Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

ș) înaintează D.J.E.P exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă exemplarul I;

t) sesizează imediat D.J.E.P în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

ț) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;eliberează la cererea persoanelor fizice certificate multilingve.

u) 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;

v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;

x) întocmește actul de naștere, la cererea scrisă a declarantului și cu aprobarea primarului unității administrativ - teritoriale în a cărei rază s-a produs evenimentul, atunci când declararea nasterii s-a făcut după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la naștere; atunci când declararea nasterii a fost făcută după trecerea unui an de la data nasterii, întocmirea actului de naștere se face cu avizul conform al DJEP;

y) primește cererile și întocmește actele de naștere pentru persoanele a căror naștere s-a produs în străinătate și nu a fost declarată sau a fost înregistrată cu date

nereale privind identitatea parintilor; actul de naștere se întocmește de ofițerul de stare civilă din cadrul SPCLEP, pe a cărei rază teritorială se află domiciliul părinților/au avut ultimul domiciliu părintii, după ce Ministerul Afacerilor Interne verifică, prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, dacă nașterea nu a fost înregistrată în străinătate;

z) primește documentația și efectuează verificări cu privire la cererile de înregistrare tardivă a nașterii ;

aa) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți în termen de maxim 5 zile lucrătoare;

ad) solicită prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP, competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P , mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților care are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) 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;

ag) 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;

ah) transmite lunar la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, trimestrial la D.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și 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 romane ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei romane;

ak) întocmește semestrial la D.J.E.P situația privind decesele neoperabile , respectiv decesele cetățenilor străini decedați în Romania;

al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

am) 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;

an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ap) 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;

aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută , precum și a părinților copiilor abandonați;

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

as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității 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 și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniul;

at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.JE.P și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului orașului;

aț) transmit semestrial la D.G.E.P situația căsătoriilor mixte.

au) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergerea datelor în/din RPID.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

ART.17. Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrase din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P fostă (D.E.P.A.B.D);
- c) preia în Registrul Național 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 actele de identitate ale persoanelor decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operațiuni de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art.19. - În domeniul analiză-sinteză,secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor,ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de 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 înregistrarea 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

DISPOZITII FINALE

Art. 20. (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fișa Postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz ;

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor , vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le înaintează în vederea aprobării primarului localității.

Art. 21. Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor, va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22. Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoscă și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în partile ce -l privesc.

Președinte de ședință
Consilier Local
Banu Mihai Răzvan



Contrasemnează:
Secretar General,
Daniela Chirilă

DELEGAT / ȘEF S.P.C.L.E.P:
Rusu Lenuta