

ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI
PRUNDU BÂRGĂULUI



HOTĂRÂRE
privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al
comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud

Consiliul Local al comunei Prundu Bârgăului, județul Bistrița-Năsăud ;

Având în vedere:

- raportul înregistrat sub nr. 2378 din 13.04.2022 , întocmit de către doamna Pintilie Angela ,secretar general al comunei Prundu Bârgăului prin care se propune înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului,județ Bistrița-Năsăud;
- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 2376 din 13.04.2022 întocmit de către Primarul comunei Prundu Bârgăului, domnul Crișan Doru Toader;
- avizul favorabil înregistrat sub nr. 3742./2022 al comisiei pentru administrație publică, juridică și amenajarea teritoriului ;
- avizul favorabil înregistrat sub nr. 3748/2022 al comisiei buget ,finanțe programe de dezvoltare economico-socială ,protecția mediului și administrarea domeniului public și privat al comunei ;
- avizul favorabil înregistrat sub nr . 3754 /2022 al comisiei pentru învățământ, cultură și sport ;
- avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3492278 /26.05.2022 pentru înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului,județ Bistrița-Năsăud ;

În conformitate cu prevederile :

- prevederile art.1 alin (1) ,alin (2) art.4 ,art.9 alin (3) și art.25 din OG nr. 84 /2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor,cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.4 din HG 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 ;
- prevederile art.7 pct. 13 din Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala în administratia publica;
- prevederile OUG nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare , cu modificările și completările ulterioare ;
- prevederile art.129 alin (1) ,alin (2) lit d) și alin (7) lit l),art.409 și art. 518 alin (1) ,(2) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

În temeiul art. 136 alin (1) , art.139 alin. (1) și art.196 alin (1) lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

HOTĂRĂȘTE :

Art.1 Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud , structură fără personalitate juridică .

Art.2 . Se aprobă organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud , conform **anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre .

Art.3 . Se aprobă statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud , conform **anexei nr.2** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 (1) Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud , conform **anexei nr.3** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor îi este arondată comuna Prundu Bârgăului, care are ca localități componente : Prundu Bârgăului și Susenii Bârgăului .

Art.5 Coordonarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud este asigurată de către doamna Vășmaș Maria –Macedonia-Aurelia -consilier superior în aparatul de specialitate al Primarului comunei Prundu Bârgăului .

Art.6 Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud se asigură de la bugetul local al comunei Prundu Bârgăului .

Art.7 Prezenta hotărâre a fost adoptată de către Consiliul Local Prundu Bârgăului în ședința ordinară , cu un număr de 12 voturi „ pentru”, X voturi împotriva și X „ abțineri „ din cei 12 consilieri prezenți și 15 consilieri care compun Consiliul Local ;

Art.8. Prezenta hotărâre se comunică cu:

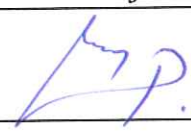
- Instituția Prefectului județului Bistrița-Năsăud;
- Primarul comunei Prundu Bârgăului, județ Bistrița-Năsăud;
- Serviciul financiar –contabil , impozite și taxe ;
- D.E.P.A.B.D.
- A.N.F.P.;
- S.P.C.J.E.P Bistrița-Năsăud

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
POP IOAN



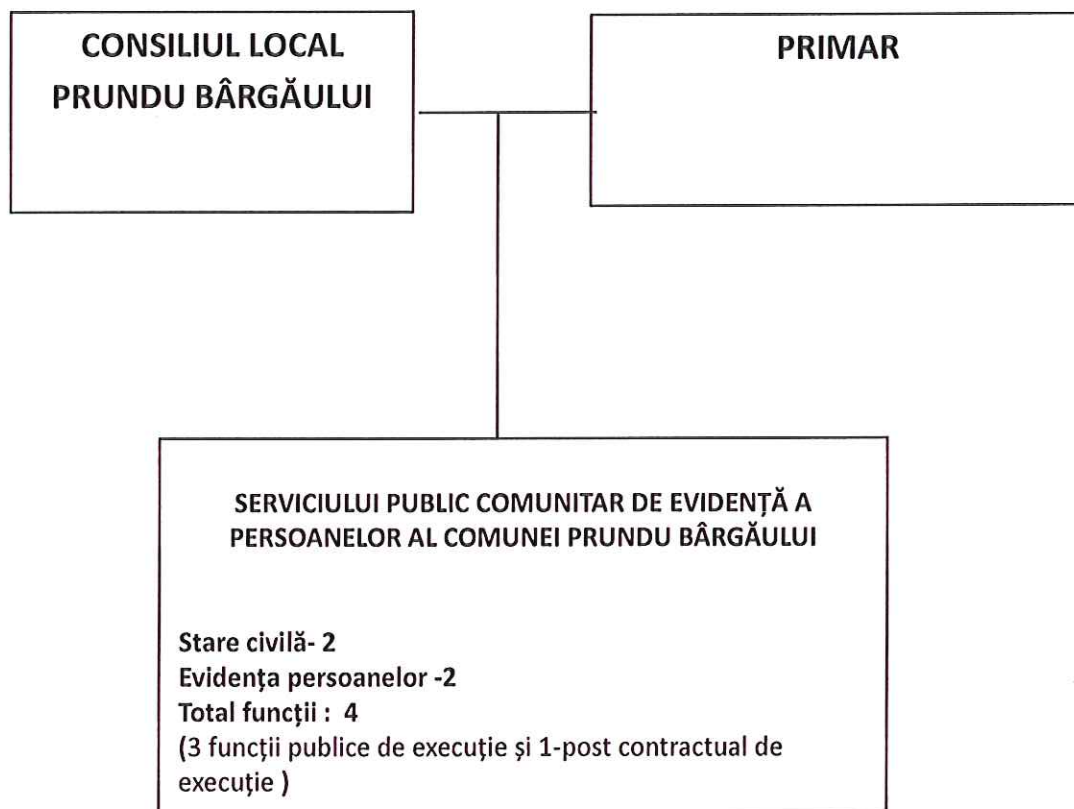
Nr. 50
Din 22.06.2022

Contrasemnează
SECRETAR GENERAL
Pintilie Angela

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 20/22.06.2022			
Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate: ☒ simplă ☐ absolută ☐ calificată	22.06.2022	
2	Comunicarea către primar	29.06.2022	
3	Comunicarea către prefectul județului	23.06.2022	
4	Aducerea la cunoștința publică	29.06.2022	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	/...../.....	
6	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	23.06.2022	

ORGANIGRAMA

**SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI**





ANEXA nr.2
la HCL Prundu Bârgăului nr. 50 /22.06.2022

**STAT DE FUNCȚII
PENTRU SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI**

Nr. crt	Funcția	Nr.posturi	Din care vacante	Funcție publică /contractuală	Nivel studii	Clasa ,gradul	Observații
1.	CONSILIER	1	-	Funcție publică	S	I,superior	Stare civilă
2.	INSPECTOR	1	1	Funcție publică	S	I,asistent	Stare civilă ,relatii publice,informatică
3.	INSPECTOR	1	1	Funcție publică	S	I,asistent	Ev.pers.
4.	INSPECTOR	1	1	Personal contractual	S	II	Ev.pers

CONSILIUL LOCAL AL
COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

Anexa nr.3. la H.C.L. nr.50/22.06.2022



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI PRUNDU BÂRGĂULUI

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Prundu Bârgăului se organizează în aparatului propriu al Consiliului local al comunei Prundu Bârgăului, 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 evidenta a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art.25, alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2)Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Prundu Bârgăului se constituie fără personalitate juridica, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3.- (1)Scopul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este acela de a exercita competențele ce-i sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenta a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4. – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D.și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Bistrița-Năsăud.

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.

(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 Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.6. – (1) Structura organizatorica, statul de funcții si regulamentul de organizare si funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Prundu Bârgăului, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în **anexa nr.2** a prezentului regulament.

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

- a) – evidența persoanelor si eliberare a actelor de identitate;
- b) – stare civilă ;
- c) - informatică
- d) – analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relații publice.

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

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structura componentă in 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 persoana cu atribuții de coordonare și personalul subordonat acestuia.

Art.9. – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență 2 structuri : stare civila si evidenta a persoanelor.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii . De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, se poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) In cadrul compartimentului 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 si a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10. – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din comuna Prundu Bârgăului în care funcționează serviciul.

Art.11. – Coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de către consilierul superior cu atribuții de stare civilă din aparatul de specialitate desemnată de Primarul comunei Prundu Bârgăului prin dispoziție .

Art.12. – (1) Persoana desemnată cu atribuții de coordonare și control ,reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor și S.P.C.E.P al județului Bistrița-Năsăud ,potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea îndrumărilor și recomandărilor transmise de S.P.C.E.P al județului Bistrița-Năsăud și D.E.P.A.B.D, Primarul comunei emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art.13. – (1) Persoana desemnată cu atribuții de coordonare și control răspunde 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 .

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;

- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) 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 de evidență a persoanelor 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 solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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;

- j) colaborează cu unitățile de poliție, și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- k) 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;
- l) 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;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- x) SPCLEP soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate cu avizul S.P.C.J.E.P.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate 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 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);

- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; transmite, în termenele stabilite prin Metodologia în materie de stare civilă, comunicări nominale privind decesul, inclusiv pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul
- 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 serviciul 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 și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, 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 recalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor 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 motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 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 și efectuează verificările necesare avizării cererilor 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 căroră se află;

- p) efectuează cu ajutorul structurii de evidență a persoanelor verificările necesare în vederea soluționării cazurilor de CNP-uri duble sau eronate, constatate în activitatea specifică de stare civilă, din oficiu sau la cererea persoanei interesate;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-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 judene 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 întocmește 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 întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) 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;
- aa) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- bb) 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 într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

- cc) 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;
- dd) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- hh) transmite la S.P.C.J.E.P. lunar situația căsătoriilor mixte și semestrial statistica activităților de stare civilă ;
- ii) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- (kk) 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;
- ll) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- mm) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- nn) 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;
- oo) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- qq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.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 Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la - modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și 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 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 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 B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. 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 Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 18 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de 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, verifica 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) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19. – Prezentul regulament se completează cu orice alte prevederi cuprinse în legislație, care privesc probleme de organizare, sarcini și atribuții noi, ori necesitățile legale pe care disciplina muncii o solicita.

Art. 20. – Atribuțiile funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul serviciului public vor fi prevăzute în fisele postului.

Art. 21. – Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament de organizare și funcționare.