

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A
PERSOANELOR AL ORASULUI VALENII DE MUNTE**

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art. 1. - Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al orasului Valenii de Munte se organizeaza in subordinea consiliului local al orasului Valenii de Munte, in temeiul art. 1, alin. (1) din Ordonanta Guvernului nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare si O.G.63/2010 cu modificarile si completarile ulterioare.

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

(2)Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor al orasului Valenii de Munte se constituie fara personalitate juridica, prin hotarare a consiliului local.

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

(2)Activitatea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

Art. 4. – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este coordonata si controlata metodologic, in mod unitar, de Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date, denumita in continuare D.E.P.A.B.D., si de Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor al judetului Prahova.

Art. 5. – (1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor asigura intocmirea, pastrarea, evidenta si eliberarea actelor de stare civila, a cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate si a cartilor de alegator, precum si desfasurarea activitatilor de primire a cererilor si de eliberare a pasapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si a placilor cu numere de inmatriculare, in sistem de ghiseu unic.

(2) In vederea indeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor colaboreaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor si coopereaza cu autoritatile publice, precum si cu persoane fizice si persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art.6. – (1) Structura organizatorica, statul de functii si regulamentul de organizare si functionare ale serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor se stabilesc prin hotarare a consiliului local al orasului Valenii de Munte, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D si al Agentiei Nationale a Functionarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este prevazuta in anexa nr.1 la prezentul regulament.

(3) Statul de functii al serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este prevazut in anexa nr.2 a prezentului regulament.

Art.7. – Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are atributii pe linie de:

- a) – evidenta persoanelor si eliberare a actelor de identitate;
- b) – stare civila;
- c) – eliberare a pasapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- d) – informatica;
- e) – analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii publice.

Art.8. – (1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor exercita atributiile ce-i sunt conferite de lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza de competenta.

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

(3) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor si structurile subordonate acestuia in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului. Acelasi tip de relatii se stabilesc intre sef si personalul subordonat acestuia.

Art.9. – (1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor este organizat la nivel de serviciu si are in componenta compartimentul de stare civila si compartimentul de evidenta a persoanelor.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza prin intermediul sefului de serviciu. De asemenea, in activitatea de control, pe linii specifice de munca, seful de serviciu poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) In cadrul compartimentului unde nu sunt prevazute functii de conducere, se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar a activitatii acestora, a echilibrarii sarcinilor si a armonizarii eforturilor necesare pentru asigurarea unitatii de actiune in vederea indeplinirii obiectivelor propuse.

Art.10. – (1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din orasul Valenii de Munte in care functioneaza serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din orasul Valenii de Munte, precum si din comunele arondate acestui serviciu, respectiv : Batrani, Cerasu, Gura-Vitioarei, Gornet, Izvoarele, Magurele, Maneciu, Posesti, Predeal-Sarari, Starchiojd, Teisani , la care nu s-au constituit inca servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondarii actuale a serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor se stabileste prin hotarare a consiliului judetean, la propunerea serviciului public comunitar judetean, cu avizul prealabil al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date.

Art.11. – (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este asigurata de seful serviciului.

(2) Seful serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este numit sau eliberat din functie prin hotarare a consiliului local, in conditiile legii, cu avizul prealabil al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date in conformitate cu prevederile art.9. alin.(2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, aprobata prin Hotararea Guvernului nr.2104/2004, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.12. – (1) Seful serviciului reprezinta serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu sefi (comandantii) unitatilor din Ministerul Administratiei si Internelor, cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Administratiei si Internelor, potrivit competentelor legale.

(2) In aplicarea ordinelor si instructiunilor de nivel superior, seful serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale.

(3) In conditiile legii si reglementarilor specifice, seful serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor poate delega unele atributii din competenta sa altor persoane din subordine.

Art.13. – (1) Seful serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor raspunde in fata consiliului local de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata sefului 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 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 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 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, 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 evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.
- k) 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;
- 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.

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 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 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;
- 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 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 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării 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 recalulate, 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, 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 motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
 - n) primește cererile de înscriere 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, întocmește 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, întocmește 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 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) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 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;
- bb) 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;
- cc) 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;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) 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;
- gg) 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;

- hh) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ii) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- jj) 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 abandonati;
- 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 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 de evidență a persoanelor 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

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 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 Județean 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 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 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 Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

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

Art. 19 - In domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a 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. – Prezentul regulament se completeaza cu orice alte prevederi cuprinse in legislatie, care privesc probleme de organizare, sarcini si atributii noi, ori necesitatile legale pe care disciplina muncii o solicita.

Art. 21. – Atributiile functionarilor publici si a personalului contractual din cadrul serviciului public vor fi prevazute in fisele postului.

Art. 22. – Personalul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai prevederile prezentului regulament de organizare si functionare.