

R E G U L A M E N T

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PETRILA

ANEXA la Hotărârea Consiliului Local oraș Petrla nr. 112/2019

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Petrla, funcționează în cadrul aparatului de specialitate a primarului orașului Petrla, fiind organizat în subordinea Consiliului Local al orașului Petrla, conform 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 al orașului Petrla este constituit sub autoritatea Consiliului Local Petrla în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Petrla, este constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local Petrla nr. 6/27.01.2005, sediul acestuia fiind în sediul primăriei.

(3) Sediul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor oraș Petrla este în orașul Petrla, strada Republicii, nr.196, județul Hunedoara.

(4) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla, care funcționează ca instituție publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform dispozițiilor art. 20 alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Veniturile obținute din activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Petrla sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(6) Spațiul destinat desfășurării activităților specifice trebuie amenajat și dotat tehnic corespunzător și continuu, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, Legea 201/2009, pentru modificarea și completarea Legii 119/1996, republicată cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

(7) Patrimoniul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla face parte din patrimoniul orașului Petrla.

(8) Antetul documentelor și corespondenței serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla va avea următorul conținut: „România, Județul Hunedoara, Consiliul Local oraș Petrla, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.”

(9) Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă, cu următorul conținut: „România, Județul Hunedoara, Consiliul Local oraș Petrla, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

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

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul legitim al 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 către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I), denumită în continuare D.E.P.A.B.D. București, și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor județul Hunedoara (D.P.C.E.P. HD).

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, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriilor, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, 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, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Petrla, cu avizul prealabil al DEPABD București în temeiul art.3 din HG 2104/2004 și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 36 alin. (3) lit. b) din *Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale*, unde se menționează: „consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții, ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local”.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla, *poate fi suplimentat* cu numărul de posturi necesare, cu personal specializat în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor și informatică, necesar înregistrării actelor și faptelor de stare civilă, actualizării R.N.E.P - S.N.I.E.P, în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. a) și d), art.36 alin. (3) lit. b), art.36 alin. (6) lit. a) pct. 12 din *Legea nr. 215/2001 a*

administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile încadrării în numărul maxim total de personal pe instituție, calculat potrivit legii.

(3) Organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei orașului Petrla, conform anexei 1 la prezentul regulament.

(4) Statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în Statul de funcții al Primăriei orașului Petrla, conform anexei 2 la prezentul regulament.

(5) Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla se face cu avizul D.E.P.A.B.D. București.

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

- a) - stare civilă;
- b) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate - ghișeu unic;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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

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

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

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Petrla, este organizat la nivel de serviciu¹, fiind componentă în cadrul aparatului de lucru al primarului și are în componență 3 *compartimente*: stare civilă, ghișeu unic și informatică.

(2) La nivelul serviciului public comunitar 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 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.

(4) În procesul de selecționare și formare a personalului de profil se vor avea în vedere particularitățile activității de stare civilă, evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate și stare civilă în sistem de ghișeu unic, informatică, precum și efectele juridice determinate de calitatea serviciilor prestate.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din orașul Petrla.

¹Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte art.III alin.(1), lit.b) din O.U.G nr.229/2008, conform căruia: pentru constituirea unui serviciu este necesar un nr. de *minimum 7 posturi de execuție și 1 de conducere*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din localitățile componente, arondate acestui serviciu, respectiv: Cimpa, Jieț, Răscoala și Tirici.

(3) Modificarea arondării teritoriale actuale a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului local la propunerea D.P.C.E..P Hunedoara, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.București.

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

(2) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este funcționar public angajat, în condițiile legii, fiind numit în urma concursului ANFP sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local Petrila, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104 din 24 noiembrie 2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului conduce, planifică, organizează, semnează și coordonează activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, luând măsuri pentru organizarea executării și executarea în concret a activităților din domeniul evidența persoanelor și stare civilă.

(2) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriilor, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, S.R.I, S.P.P, M.Ap.N, cu toate autoritățile publice (Judecătorie, Parchet, Tribunal, etc), presă, societăți, cabinete de avocat, BEJ, agenți economici, persoane fizice și juridice, etc. potrivit competențelor legale.

(3) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite note interne obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine și emite fișele postului pentru personalul din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața primarului orașului Petrila și a Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața șefului serviciului de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI PETRILA

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

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu, certificatele de stare civilă, acte de identitate și adevărurile conform legislației în vigoare;
- 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) solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- f) 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;
- g) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.P.C.E.P Hunedoara;
- h) 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;
- i) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor denumit în continuare SNIEP, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- k) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- l) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- m) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- n) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
- o) exploatează fișele de evidență manuală (FL) aflate în păstrare;
- p) actualizează datele de identificare și radiere a cetățenilor români în Registrul Electoral și generează listele electorale;
- q) accesează și exploatează PORTALUL DEPABD, strict în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;
- r) 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;
- s) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate și înaintează documentele către biroul județean de administrare a bazelor de date evidența persoanelor (B.J.A.B.D.HD) în vederea generării cărților de identitate;
- t) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- u) desfășoară activități de prevenire a cazurilor de declinare a unei identități false;

- v) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- w) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) respectă ghidul anticorupție privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și codul de conduită a funcționarului public;
- z) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele OSGG nr.600/2018, precum și procedurile aplicabile activității de evidență și stare civilă pe care o desfășoară;
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 15 – 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, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate, adeverințe și extrase doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Hunedoara;
- c) întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
- d) verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;
- e) solicită în scris reprezentantului S.P.L.A.S. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
- f) verifică în evidențele D.G.P. și ale serviciului cazier judiciar, statistică și evidențe operative în cazul înregistrării tardive a persoanele cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;
- g) urmărește înregistrarea nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României sau care au fost înregistrate cu date nereale;
- h) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
- i) 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;
- j) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, adeverințe precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu mențiunile și completările ulterioare precum și ale Legii nr. 190/2018 coroborată cu Regulamentul

U.E nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- k) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- l) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- m) 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, 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;
- n) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicări nominale pentru nașcuții vii;
- o) solicită în termenul de 24 de ore, în scris, I.P.J. preluarea de către un polițist criminalist a unei noi imagini faciale și a unui nou set de impresii papilare, pentru identificarea corectă a persoanei, în cazul înregistrărilor tardive a nașterii persoanelor;
- p) trimite centrelor militare în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- q) întocmește și conduce Registrul de evidență a sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale pentru persoanele decedate și înregistrate din oficiu, transmite deschiderile de succesiune camerei notarilor publici și deschide succesiuni la solicitarea moștenitorilor ori persoanelor îndreptățite;
- r) întocmește procesele-verbale de ardere a certificatelor și extraselor multilingve anulate la completare;
- s) 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 Hunedoara (D.J.S.HD);
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului Electoral Național, colaborând cu primarul localității în vederea actualizării și generării listelor electorale;
- u) 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;
- v) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- w) promovează la cererea persoanei sau a reprezentantului legal ori din oficiu, procedura de modificare a CNP-ului atribuit persoanei sau înscris greșit în actele de stare civilă, înscrie prin mențiune pe marginea actelor de stare civilă CNP-ul atribuit și comunică CNP-ul către Serviciile de evidență;
- x) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P.;
- y) 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;

- z) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- aa) 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, înscriere nume/prenume retradus sau cu ortografia limbii materne, 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;
- ab) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, însoțite de actele ce le susțin, elaborând 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 D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- ac) 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 D.P.C.E.P/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;
- ad) 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 D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P.;
- ae) 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 D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P.;
- af) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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;
- ag) înaintează D.P.C.E.P/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;
- ah) sesizează imediat D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ai) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, precum și formularul E401;
- aj) primește cererile, întocmește, eliberează, actualizează și conduce evidența livretelor de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu, în condițiile legii;
- ak) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, distruse, furate, deteriorate;
- al) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria sau decesul, pentru a fi folosite în străinătate;

- am) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, formulare standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă române, pentru a fi folosite în străinătate;
- an) 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;
- ao) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii în registrele de stare civilă, după caz înaintează rezultatul primăriei competente să întocmească actul conform prevederilor legale în vigoare;
- ap) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării după caz a respingerii de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
- aq) 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;
- ar) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect înregistrarea tardivă a nașterii, 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;
- as) efectuează verificări în registrele de stare civilă în cazul persoanelor cu identitate declarată ori a celor pentru care înregistrarea nașterii este tardivă;
- at) solicită reprezentantului S.P.L.A.S., întreprinderea demersurilor pentru efectuarea anchetei sociale în cazul înregistrării tardive a nașterii unei persoane majore;
- au) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- av) 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;
- aw) 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;
- ax) 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;
- ay) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P./S.P.C.J.E.P., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- az) operează pe marginea actului de căsătorie mențiunea de divorț și transmite comunicări de mențiune pentru actele de naștere ale celor doi soți, întocmind buletinul statistic cu privire la aceasta pe care îl transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
- ba) comunică mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă serviciului de evidență de la locul de domiciliu al soților în vederea operării în RNEP;

- bb) solicită clasarea dosarului de divorț, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii, întocmește referatul cu propunerea de respingere în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul Civil;
- bc) 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;
- bd) colaborează cu unitățile sanitare, centre educative, 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/identificării mamei neînregistrate ori clarificării stării civile/înregistrarea nașterii copilului;
- be) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.P.C.E.P./S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- bf) transmite la D.P.C.E.P./S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte și a divorțurilor acestora;
- bg) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului găsit/părăsit, sau a căruia mamă este cu identitate declarată;
- bh) întocmește referatul cu propunerea de aprobare a primarului pentru înhumarea cadavrelor neidentificate, fără aparținători sau a căror aparținători sunt persoane aflate în nevoie;
- bi) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- bj) 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;
- bk) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- bl) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- bm) execută activități de instruire, coordonare, sprijin și îndrumare cu personalul propriu sau în colaborare cu poliția comunitară, în unitățile sanitare și de protecție socială, la școli și organizații nonguvernamentale în vederea punerii în legalitate cu acte de stare civilă, a depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă ori a persoanelor cu identitate necunoscută;
- bn) colaborează cu poliția pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și pentru identificarea părinților copiilor abandonați ori colectarea imaginilor faciale și a impresiunilor papilare în cazul copiilor neînregistrați;
- bo) la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- bp) întocmește procesul-verbal în prezența interpretului autorizat la încheierea căsătoriei între cetățeni străini sau între aceștia și cetățeni români, dacă nu cunosc limba română, precum și în cazul în care unul sau ambii viitori soți au handicap auditiv sau surdocecitate;
- bq) informează D.P.C.E.P. cu privire la dispariția unor documente de stare civilă, certificate,, în alb,,;
- br) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- bs) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;

- bt) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative sau încredințare de conducere.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE - GHIȘEU UNIC

Art. 16 – 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 reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- e) asigură transportul și preia imaginile cetățenilor netransportabili cu aparatul foto digital din dotare la solicitarea unităților sanitare și de protecție, le prelucrează și le asociază cu datele de stare civilă în vederea producerii cărților de identitate ori înscrierii mențiunii de reședință;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) efectuează verificări în R.N.E.P tuturor persoanelor care depun documente în vederea obținerii actelor de identitate;
- h) efectuează actualizarea permanentă a imprimatelor de la ghișeu;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- j) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător rămase în stoc, până la epuizare;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;

- p) 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;
- q) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- s) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- t) furnizează date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 coroborată cu Regulamentul Uniunii Europene nr.2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- u) primește documentația pentru certificarea privind domiciliul cetățenilor înregistrați în RNEP și eliberarea formularului standard multilingv care să însoțească certificatul, pe care le trimite spre competență soluționare prin D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P la D.E.P.A.B.D;
- v) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) desfășoară activități de distrugere prin ardere a cărților de identitate, buletine, cărți de alegător și a cărților de identitate provizorii, conform prevederilor legale;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- z) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- bb) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea cărților de identitate;
- cc) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- dd) întocmește și expediază corespondența;
- ee) întocmește procesele-verbale de ardere a actelor de identitate;
- ff) răspunde de activitatea de conservare și exploatare a evidențelor aflate în conservare (fișele de evidență locală, celelalte documente din arhivă) conform reglementărilor în vigoare;
- gg) organizează și sistematizează întreaga arhivă a serviciului, în conformitate cu Nomenclatorul Arhivistic al instituției, propunând la termenele legale scoaterea unor tipuri de documente în vederea distrugerii;
- hh) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ii) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative sau încredințate de conducere.

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 – S.N.I.E.P 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 efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său;
- c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente și introduse în R.N.E.P;
- d) extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- e) efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei și a copilului în R.N.E.P;
- f) actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C) precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;
- g) întreține și administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;

- h) transmite către D.E.P.A.B.D. adresă cu privire la faptul că actul de identitate a fost emis înainte de a se primi comunicarea, în cazul înregistrărilor tardive a nașterii la care se constată ulterior că actul de identitate a fost emis;
- i) instruește lucrătorii în vederea efectuării corecte a operațiunilor informatice în domeniul evidenței persoanelor și a stării civile;
- j) 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;
- k) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- l) scanează și prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;
- m) creează cu prioritate loturile de producție C.I, gestionează informațiile de pe stația de preluat imagini, ține evidența fișelor de însoțire și a suportilor magnetici folosiți;
- n) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- o) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;
- p) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- q) rezolvă erorile din baza de date pe linie de stare civilă (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alte entități);

- r) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificări, transcrieri, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- s) 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 au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrative-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, notarii publici;
- t) 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;
- u) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate din oficiu de alți utilizatori);
- v) solicită verificări în registrele de stare civilă în vederea actualizării permanente a R.N.E.P;
- w) întocmește adresele către D.E.P.A.B.D-Serviciul Relații Internaționale (Schengen) în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate (CRDS), etc.;
- x) efectuează verificări în evidențele D.G.P și ale serviciului cazier judiciar, statistică și evidențe operative în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta între 14 și 18 ani;
- y) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării datelor electorale în Registrul Electoral și generării listelor electorale permanente precum și a extraselor din registrul electoral cuprinzând alegătorii, la solicitarea partidelor politice;
- z) răspunde de corectitudinea datelor operate pe baza de date rezultate în urma verificărilor în teren efectuate de personalul poliției locale pentru persoanele ce nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele legale;
- aa) întocmește situațiile statistice specifice;
- bb) folosește tehnica de birou strict în interes de serviciu, fiind interzisă utilizarea stikurilor ori accesarea sistemelor de calcul în interes personal;
- cc) întocmește inventarul documentelor de evidență a persoanelor și urmărește predarea acestora la arhiva instituției;
- dd) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- ee) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la datele de baze comune ale MAI în vederea asigurării utilizării corecte a datelor în conformitate cu prevederile legale;
- ff) preia în teren imaginea cetățenilor netransportabili ori a celor internați în unități sanitare și de protecție socială în vederea obținerii actului de identitate;
- gg) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- hh) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- ii) 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;
- jj) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;
- kk) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

- ll) asigură publicarea pe pagina de internet a tuturor informațiilor specifice activității SPCLEP;
- mm) răspunde de corectitudinea datelor preluate în S.N.I.E.P. din documentele primare și înscrise în acte;
- nn) răspunde de generarea informatizată a radiogramelor și adreselor primite în sistem VPN/FTP-Portal D.E.P.A.B.D și aducerea lor la cunoștința șefului de serviciu și a colegilor;
- oo) colaborează cu poliția pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și pentru identificarea părinților copiilor abandonați ori colectarea imaginilor faciale și a impresiunilor papilare în cazul copiilor neînregistrați/identificării mamei neînregistrate ori clarificării stării civile;
- pp) colaborează cu unitățile sanitare, centrele educative, instituțiile de protecție socială, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie 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/înregistrarea nașterii;
- qq) efectuează în R.N.E.P legătura între persoana înregistrată tardiv și copilul său, identifică în R.P.I.D persoana în cauză și asociază la datele acesteia CNP-ul atribuit la înregistrarea tardivă a nașterii;
- rr) efectuează verificări la adresele la care au locuit părinții copiilor înregistrați tardiv, precum după caz, la unitățile de învățământ cu ajutorul unității de poliție;
- ss) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- tt) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- uu) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, 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) asigură primirea-predarea corespondenței sosită prin poștă sau curier pe bază de borderou/condică ori prin intermediul poștei militare conform programului, asigurând rezolvarea în termenul legal al corespondenței înregistrate, verificând situația soluționării acesteia ori de câte ori este necesar;

- f) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către șeful serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) oferă informații de specialitate și înmânează cetățenilor fluturași informativi în cadrul programului de relații cu publicul;
- j) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderouri de expediție și le predă compartimentului administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla;
- k) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- l) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;
- m) sesizează șeful serviciului cu privire la evenimentele deosebite care se produc în timpul orelor de program sau atunci când datorită unor evenimente personale nu se poate prezenta la serviciu;
- n) asigură păstrarea confidențialității în exploatarea informațiilor cu caracter clasificat în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- o) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului;
- p) asigură păstrarea documentelor rezultate din activitatea de profil arhivându-le în arhiva proprie, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19- (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele postului.

(2) 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, ori de câte ori va fi necesar.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.

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

Art. 20 – (1) Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare. Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă sunt preluate de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Petrla.

(2) Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt preluate de către Direcția economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla.

(3) Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt preluate de către Serviciul voluntar pentru situații de urgență din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla.

(4) Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt preluate de către Serviciul de Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrla.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat:

- să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc;

- nerespectarea de către angajați a dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau după caz, penală.

- să respecte etica profesională;

- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și informațiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie;

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;

- să răspundă în fața șefului serviciului de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art. 22 – Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.

Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraș Petrla înlocuiește Regulamentul de Organizare și funcționare aprobat prin H.C.L nr.115/2012.

Petrla, la 28.05.2019