CONSILIUL LOCAL SCĂESTI
JUDETUL DOLJ

HOTĂRÂREA Nr.8
Privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanelor SCĂESTI

Consiliul Local SCĂESTI convocat în şedinţa ordinară în data de 20.02.2019;

Având în vedere expunerea de motive nr.172 din 15.01.2019 a primarului comunei SCĂESTI, jud. Dolj şi avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date nr. 3517809/04.02.2019.

În baza prevederilor O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidentă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, ale H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a), alin. (3) lit. b) şi art. 45 din Legea nr. 215/2001 Legea administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

H O T Ă R Ă Ş T E :

Art.1. Se aprobă înfiinţarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor SCĂESTI cu sediul în comuna SCĂESTI sat SCĂESTI str.Principala, nr.295, judeţul Dolj.

Art.2. Se aprobă structura organizatorică şi numărul de posturi pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor SCĂESTI, conform anexei nr. 1 care face parte integranta din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de funcţii pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor SCĂESTI, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor SCĂESTI , conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul şi Secretarul comunei SCĂESTI, vor aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

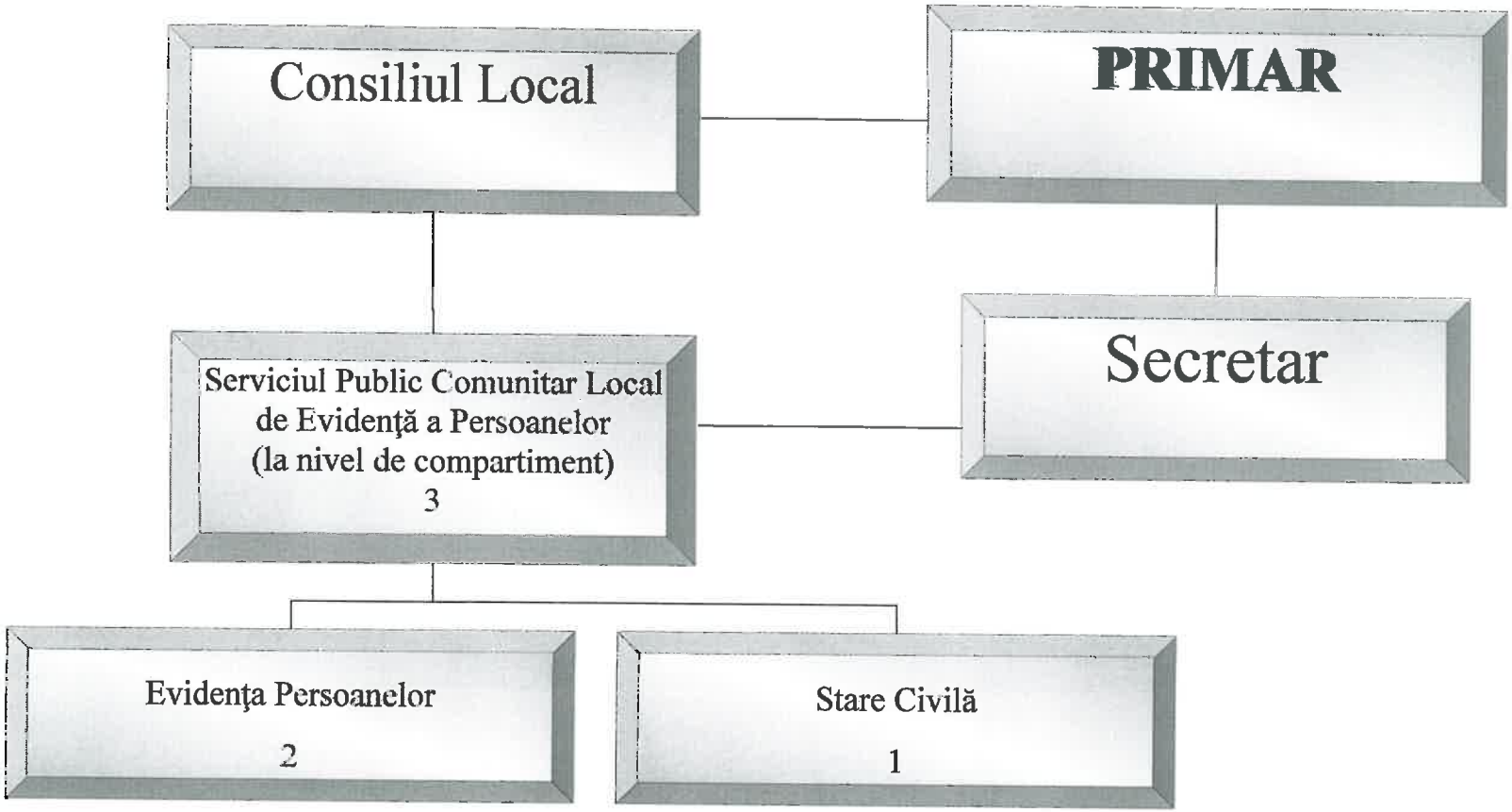
Presedinte de sedinta,
Ciuican Nicolae

Data azi:20.02.2019

Contrasemneaza,
Secretar
Calota Irena-Daniela

Anexa nr. la Hotărârea Consiliului local SCĂESTI

ORGANIGRAMA Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor SCĂESTI



Presedinte de sedinta
Ciuican Nicolae

SECRETAR
Calota Irena-Daniela

Anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului local SCĂESTI

STAT DE FUNCTII
pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidentă a Persoanelor SCĂESTI

(la nivel de compartiment)

Nr. crt.	Compartimentul	Postul/Functia				Nr. posturi
		Denumire	Clasa	Treapta/ profesionala/Grad profesional	Nivel studii	
1.	Evidenţa Persoanelor	Inspector	I	I	S	1
		Inspector	I	debutant	S	1
2.	Stare Civilă	Inspector	I	debutant	S	1
Total						**3**

PRESEDINTE DE SEDINTA
Ciuican Nicolae

SECRETAR,
Calota Irena-Daniela

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SCĂEŞTI

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

nr. 185 din 15.01.2019

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI SCĂEŞTI

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei , se organizează în subordinea consiliului local al comunei Scăeşti, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Scăeşti se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care regiementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă în sistem de ghişeu unic.

(2)Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Dolj.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător, precum şi desfăşurarea activităţilor de primire a cererilor şi de eliberare a paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Scăești, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

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

a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

d) - informatică;

e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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) 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 structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență structuri.

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

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

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și ghișeu unic, din comuna Scăești în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

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

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul

serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa coordonatorului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de alegător, paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor

simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.

k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de alegător, paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanţilor;

l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărţilor de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;

i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;
s) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
t) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
u) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
v) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi Regulamentului nr. 679/2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, şi extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor şi îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
m) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
n) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
p) primeşte cererile de înregistrare tardivă a naşterii, însoţite de documentele ce le susţin, întocmeşte referatul cu verificările efectuate şi propunerile pentru întocmirea actului pe care îl înaintează împreună cu întreaga documentaţie S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află pentru aviz conform, în vederea aprobării cererii de înregistrare a naşterii de către primarul unităţii administrativ- teritoriale competente;

q) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobarea/respingerea rectificarii, de către primarul unităţii administrative-teritoriale competente;

r) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia 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.;

t) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

u) 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

v) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

y) efectuează verificări şi întocmeşte 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 autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane.;

aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

bb) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

cc) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

dd) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G.

nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ee) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

ff) comunică la structura de evidenţa persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

gg) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

hh) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ii) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situaţia indicatorilor specifici;

jj) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situaţiei privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa persoanelor a asistaţilor şi minorilor instituţionalizaţi în unităţile sanitare şi de protecţie socială;

kk) întocmeşte, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetăţeniei române;

ll) întocmeşte semestrial situaţia privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetăţenilor străini decedaţi în România;

mm) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

nn) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

oo) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

pp) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

qq) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

rr) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

ss) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

tt) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

uu) primeşte cererile privind înregistrarea tardivă a naşterii sau a naşterii produse în străinătate şi neînregistrată la autorităţile străine sau înregistrată cu date nereale şi întocmeşte referatul cu verificările prevăzute de legislaţia în domeniu;

vv) întocmeşte documentaţia necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a naşterii de către serviciul public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor şi întocmeşte actul de naştere în baza avizului şi aprobării primarului;

ww) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului şi a cetăţeniei persoanelor fizice precum şi documentele corespunzătoare şi le înaintează la D.E.P.A.B.D.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE DE ELIBERARE A PAŞAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE ŞI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 17 - Pentru eliberarea paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte cererile, preia în sistem informatizat imaginile solicitanţilor şi documentele necesare în vederea eliberării paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetăţenii care domiciliază în raza de competenţă ;

b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor, cererile şi documentele necesare în vederea producerii paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor şi plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

c) preia de la serviciile publice comunitare competente paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanţi;

d) înmânează paşapoartele simple electronice, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise de cetăţeni în formularele utilizate pentru eliberarea paşapoartelor, permiselor de conducere auto şi certificatelor de înmatriculare;

f) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

g) îndeplineşte şi alte atribuţii pe linia eliberării documentelor în sistem de ghişeu unic, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei

publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;

l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea V

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;