ANEXA nr.3 LA PH NR. 20/11.06.2026

R E G U L A M E N T U L
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI SECUIENI, JUDEŢUL BACĂU

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Secuieni, se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Secuieni 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 Secuieni 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 reglementează 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 Generală pentru Evidența Persoanelor , denumită în continuare D.G.E.P. şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Bacău.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civil**ă şi** a cărţilor de identitate.

(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 EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Secuieni, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al D.G.E.P.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la H.C.L. 37/15.11.2011, actualizată prin prezenta hotărâre.

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la H .C.L. 37/15.11.2011, actualizat prin prezent hotărâre.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local nr. 37/15.11.2011, actualizată prin prezenta hotarare.

(Organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare sunt anexe ale HCL şi fac parte integrantă din aceasta**).**

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - informatică;
d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Secuieni este organizat la nivel de **compartiment** şi are în componenţă **structurile de stare civila si evidenta persoanelor.**

(2) La nivelul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul responsabilului şi se realizează prin intermediul acestuia. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, responsabilul poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Actul de identitate se eliberează de către serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu sau reşedinţă a persoanei fizice, pe baza cererii acesteia sau a reprezentantului său legal. Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Secuieni primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv **: Secuieni, Odobesti, Traian, Prajesti, Izvoru Berheciului , Filipeni, Lipova, Plopana, Damienesti , Negri , Rosiori, Colonesti si Oncesti** la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(1^1) De la data realizării condiţiilor tehnice pentru eliberarea cărţii electronice de identitate, cererea pentru eliberarea cărţii electronice de identitate se soluţionează de către orice serviciu public comunitar de evidenţă a persoanelor, indiferent de locul de domiciliu sau de reşedinţă al persoanei fizice.

(2) Începând cu data realizării condiţiilor tehnice necesare, cetăţenii români pot solicita eliberarea actului de identitate oricărui serviciu public comunitar de evidenţă a persoanelor.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Secuieni se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor Secuieni este asigurată de responsabilul serviciului.

Art. 12 - (1)Responsabilul 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 condiţiile legii şi reglementărilor specifice, responsabilul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Responsabilul 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 Secuieni , prin personalul cu atribuții pe linia evidenței 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 actelor de identitate;
k) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din RNEP , completate, dupa caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
l) primeşte de la structurile competente cărtile de identitate,cărțile simple de identitate, cărțile electronice de identitate produse pe care le eliberează solicitanţilor;
m) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
n) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
o) 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 ,prin personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor , asigură:

a) primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;
b) efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

c) soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinatate;
d) primirea şi soluţionarea 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;
e) înregistrarea cererilor, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
f) 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;
g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) desfăşurarea de activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
i) furnizarea, 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;
j) efectuarea de 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;
k) identificarea – 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;
l) colaborarea 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;
m) 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;
n) soluţionarea 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;
o) colaborarea cu structurile M.A.I. sau poliţia locală pentru a desfăşura activităţi specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
p) Acordarea de sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
q) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
r) întocmirea situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
s) completarea la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;
t) asigurarea și gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
u) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
v) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
w) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

x) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
y) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
z) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
aa) 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) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

e) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
i) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
k) primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
n) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

Art. 17 Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează S.P.C.L.E.P. îndeplinesc și următoarele atribuții:

a) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

b) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

c) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

d) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

e) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;

g) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

i) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

j) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);

l) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele

care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Secţiunea III

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.G.E.P..;
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) îndeplinește și 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;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuţiile responsabilului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea responsabilului serviciului.

(3) Fişa postului responsabilului serviciului va fi aprobata de catre primarul comunei.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament responsabilul serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

INIȚIATOR,
Primar
DUMITRU COSMIN DAVID

Aviz de legalitate,
Secretar general al comunei
GILDA-VASILICA SANDU