

ANEXĂ LA HCL. NR.....

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/ 2002, precum și în conformitate cu dispozițiile din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, la nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Art. 2. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă și de eliberare a documentelor.

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

Art.3.(1) Obiectivul principal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor.

(2) Obiectivele specifice ale S.P.C.L.E.P. Alba Iulia sunt următoarele :

- eficientizarea tuturor activităților desfășurate în domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, pentru realizarea interesului public;
- diversificarea serviciilor on-line asigurate prin portalul propriu [www.evp- albaiulia.ro](http://www.evp-albaiulia.ro);
- creșterea nivelului de încredere al cetățenilor în serviciile oferite;
- formarea continuă a personalului propriu prin participarea la programe organizate în acest sens;
- punerea în aplicare într-o concepție unitară, a tuturor prevederilor legale din domeniul evidenței persoanelor și stării civile pentru creșterea calității serviciilor oferite, identificarea neregulilor și stabilirea măsurilor de eliminare a acestora;
- îndeplinirea în condițiile și la termenele stabilite a obiectivelor și a indicatorilor de performanță.

Art.4. Sediul serviciului public este în municipiul Alba Iulia, Calea Moșilor, nr.5A, telefon: ev. persoanelor-0258/815565, starea civilă-0258776063; fax:0258814550,e-mail:spclep@apulum.ro.

Art.5.(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia este constituit ca structură fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia personalul are conform fișei postului, atribuții specifice de evidență a persoanelor sau de stare civilă.

Art.6—Activitatea serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Alba, denumită în continuare D.P.C.E.P. Alba

Art.7—(1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

Art. 8 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărârea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 9 - 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) - informatică;
- d) - analiză – sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

Art. 10 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Alba Iulia, 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 în fișele postului.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și funcționarii din subordine în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

Art. 11– (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are potrivit legii atribuții de evidență a persoanelor și de stare civilă.

(2) La nivelul Serviciul public comunitar local 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 serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul serviciului, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului, 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. 12 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Alba Iulia, în care funcționează serviciul și din localitățile componente, respectiv:

Alba Iulia
Picleșa
Oarda
Micești
Bărbant

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv :

Com. Vințu de jos
Com. Sîntimbru
Com. Întregalde
Com. Cricău
Com. Ciugud
Com. Berghin.

(3) 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 de evidență a persoanelor Alba, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor.

Art.13. Structura organizatorică a serviciului este formată din funcții publice cărora li se aplică prevederile O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art.14.- (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 numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor București 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.2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.15.(1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din primărie și a serviciilor publice subordonate consiliului local, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor dispune obligatoriu pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) 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.

Art.16.(1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața primarului, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.17 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de un an, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului municipiului Alba Iulia și cu avizul conform al D.J.E.P. Alba.
- 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) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în România;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei, către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenților economici și către cetățeni;
- k) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate și a dovezilor de reședință;
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.18 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- asigură activitatea de preluare a cererii și de eliberare a cărții de identitate simple, a cărții electronice de identitate, a cărții de identitate provizorii și a dovezii de reședință, sens în care completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții de identitate electronice și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetățeniei române;
- desfășoară activități în teren pentru preluarea cererii, documentelor, imaginii foto, pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială, reținute, arestate, la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, unităților sanitare și de ocrotire socială;
- soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate sau înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, pentru persoanele netransportabile, internate în unități sanitare și de ocrotire socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ sau după caz documentul eliberat de autoritatea administrației publice locale;
- verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile

legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii; identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

- solicită șefului serviciului public sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

- verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de evidența persoanelor;

- preia cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, desfășoară activitățile prevăzute de procedură și efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării și cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;

- pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului;

- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

- scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

- solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

- efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

- primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art. 47 alin. (3) din H.G. 295/2021;

- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;

- la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

- aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

- verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

- verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

- în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;

- efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;

- desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor;

- furnizează sau valorifică date cu caracter personal din RNEP la cererea persoanelor fizice sau juridice, autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, în condițiile stabilite de lege;

- primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării Certificatului privind domiciliul înregistrat în RNEP și le înmânează DPCEP Alba;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

- identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- colaborează cu formațiunile 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 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;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.19 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- introduce, actualizează, exploatează și valorifică datele din SIIEASC;
- actualizează datele din SIIEASC pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice, ori entități private, potrivit atribuțiilor ce le revin sau din oficiu, în situațiile prevăzute de normele metodologice;
- completează informatic Registrul de stare civilă exemplarul I și îl păstrează în Registrul de stare civilă exemplarul I, pe suport de hârtie, iar exemplarul II al actelor de stare civilă îl întocmește numai electronic în SIIEASC;
- primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile normelor metodologice în materie de stare civilă;
- primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
- primește 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 DPCEP Alba și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul municipiului Alba Iulia;

- primește 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 DPCEP Alba al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul municipiului Alba Iulia;

- primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul de specialitate, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul DPCEP Alba;

- primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarul municipiului Alba Iulia;

- primește 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 DPCEP Alba, în coordonarea/subordinea căruia se află și ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul municipiului Alba Iulia;

- 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;

- primește 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 DPCEP Alba, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul municipiului Alba Iulia, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

- înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

- primește 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 DPCEP Alba;

- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; 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;

- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; 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;

- distruge 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 tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

- eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și 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;

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

- propune 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 DPCEP Alba;

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

- sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează DPCEP Alba 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 acestora în urmărire;

- transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul DPCEP Alba 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;

- în cazul identificării documentelor prevăzute la art.11, alin.2, lit. f) și g), din H.G.255/2024 informează de îndată DPCEP Alba în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

- 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;

- 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;

- verifică și validează actele de stare civilă;

- primește 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 DPCEP Alba.

Secțiunea III ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.20. Pe linie informatică Serviciului Public Comunitar Local Alba Iulia, are următoarele atribuții principale:

- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

- scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;

- aplică procedura de activare a suportului de activare electronică a cărții electronice de identitate;

- efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate

- primește de la structurile județene teritoriale ale D.G.E.P. cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;
- completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- operează în R.N.E.P.data înmânării cărții de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P.(constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori)
- evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- la solicitarea unor persoane fizice sau juridice furnizează sau verifică date cu caracter personal din R.N.E.P. ;
- actualizează mențiunile operative referitoare la arestul la domiciliu și controlul judiciar;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare, prin grija Serviciului Informatică, Digitalizare și Sistem Informatic Geografic din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Alba Iulia;
- colaborează cu Primarul municipiului Alba Iulia în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic local pe probleme de competența serviciului public comunitar local prin grija Serviciului Informatică, Digitalizare și Sistem Informatic Geografic din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Alba Iulia;
- 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 și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software, împreună cu specialiștii BJBDEP Alba;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- rezolvă erorile din baza de date, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.) cu sprijinul BJBDEP Alba;
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.
- execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

Secțiunea IV

ATIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 21. – În domeniul analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Alba Iulia are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- e) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.P.C.E.P. Alba sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, di documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V DISPOZIȚIILE FINALE

Art. 22 - (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 cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, de către șeful serviciului și aprobate de primar;

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată și aprobă de Primarul municipiului Alba Iulia.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care le aprobă primarul municipiului Alba Iulia.

Art.23 – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.24 – Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.25. (1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia este obligat:

- să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și materialelor scrise, pe care le
- întocmesc în cadrul competențelor pe care le au;
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art.26. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.27. Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și starea civilă.

Art.28. Modificările și completările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Alba Iulia, cu avizul prealabil al D.G.E.P. – București.

Alba Iulia,

**Inițiator
Primar
Pleșa Gabriel-Codru**

**Avizat
Secretar General
Jeler Marcel-Valerian**