

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI CHIAJNA
REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
PUBLIC LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CHIAJNA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Chiajna, este organizat în subordinea Consiliului Local al comunei Chiajna, având temei legal art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.C.L. – Chiajna nr. 44/2014 privind aprobarea organigramei și statului de funcții aferente aparatului de specialitate al primarului, precum și înființarea și organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor la nivelul comunei Chiajna.

Art. 2

(1) La data conceperii prezentului REGULAMENT Serviciul public de evidență a persoanelor denumit în continuare S.P.C.L.E.P Chiajna se înființează și este constituit în conformitate cu prevederile art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) S.P.C.L.E.P Chiajna, este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului local Chiajna.

Art. 3

(1) Obiectivele S.P.C.L.E.P Chiajna, se desăvâresc în exercitarea competențelor și prerogativelor ce îi sunt conferite prin Legea nr. 84/2001, O.U.G. nr. 97/2005, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români – republicată, cu modificările și completările ulterioare, Normele metodologice din 10.03.2021 de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005, aprobate prin H.G. nr. 295/2021; Legea nr. 119/1996- republicată, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin H.G. nr. 64/2011; Metodologia din 24.11.2004 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, cu modificările și completările ulterioare, aprobată prin H.G. nr. 2104/2004; Regulamentul UE 2019/1157 al Parlamentului European și al Consiliului din 20.06.2019 privind consolidarea securității cartilor de identitate ale cetățenilor Uniunii și a documentelor de sedere eliberate cetățenilor Uniunii și membrilor de familie ai acestora care își exercită dreptul la liberă circulație, la care se coroborează Directiva 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului privind dreptul la liberă circulație și sedere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor acestora.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. Chiajna, se realizează pe cele două domenii (evidența a persoanei, respectiv stare civilă) în interesul persoanei, în parteneriat cu instituțiile statului, exclusiv în fundamentarea și în executarea legii.

Art. 4

(1) Atribuțiile S.P.C.L.E.P. Chiajna, sunt coordonate și controlate metodologic la nivel județean și local de către Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Ilfov, iar la nivel național și în mod unitar de către Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.).

Art. 5

(1) S.P.C.L.E.P. Chiajna asigură atât întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, cât și a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților electronice de identitate.

(2) Pentru ducerea la îndeplinire a activitatilor și prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. Chiajna colaborează cu structuri din Primăria Chiajna, I.P.J Ilfov, Ministerul Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe problematici specifice ce fac obiectul prezentului REGULAMENT și de interes comun, în concordanță cu actele legislative și normative naționale și ale Parlamentului European și al Consiliului, în vigoare și aplicare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (BIROU) CHIAJNA

Art. 6

(1) Componenta organizatorică (personal) statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare a S.P.C.L.E.P. Chiajna se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al comunei Chiajna, cu avizul prealabil obligatoriu al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (a se vedea art. 400 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ).

(2) Structura organizatorică (schema) S.P.C.L.E.P. Chiajna reprezintă parte integrantă a Organigramei aparatului de specialitate al primarului și a serviciilor publice din subordinea Consiliului local al comunei Chiajna (vezi anexa nr. 2 la H.C.L. Chiajna nr. _ din __.2021).

(3) Statul de funcții al S.P.C.L.E.P. Chiajna este prevăzut în anexa nr. 3 la H.C.L. Chiajna nr. _ din __.2021.

(4) Prezentul Regulament în integralitatea lui se constituie ca document de lucru și aplicare pentru S.P.C.L.E.P. Chiajna, reprezentant Anexa nr. 1 la H.C.L. Chiajna nr. _ din __.2021.

Art. 7

S.P.C.L.E.P. Chiajna duce la îndeplinire activități pe linie de:

- a) evidență a persoanelor;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8

(1) S.P.C.L.E.P. Chiajna, exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor- solicitărilor cetățenilor care au domiciliul sau solicită reședința în satele aparținătoare Rosu, Dudu și Chiajna.

(2) În vederea atingerii obiectivelor propuse spre ducere la îndeplinire, activitatea S.P.C.L.E.P. Chiajna are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură (compartiment) în parte.

(3) Relațiile de autoritate, ierarhice se stabilesc între Seful de birou și componenta structurală a acestuia (compartimente) în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a S.P.C.L.E.P. Chiajna.

Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat.

Art. 9

(1) S.P.C.L.E.P. Chiajna este organizat la nivel de Birou/compartiment și are următoarea structură organizatorică:

- a) Șef birou;
- b) Compartimentul evidență a persoanelor și ghișeu unic;
- c) Compartimentul stare civilă.

(2) Activitatea de control si coordonare la nivelul S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna este atributul conducerii și se realizează prin grija Sefului biroului desemnat de catre Primarul comunei Chiajna, conform prevederilor legale, sau dupa caz de cadre cu functii de conducere din structuri ierarhic superioare.

Art. 10

(1) S.P.C.L.E.P. Chiajna primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Chiajna – cu satele apartinătoare.

(2) Modificarea arondarii teritoriale actuale a S.P.C.L.E.P. Chiajna se stabileste prin hotarare a Consiliului local, la propunerea Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor al judetului Ilfov, cu avizul prealabil obligatoriu al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11

(1) Seful S.P.C.L.E.P. Chiajna reprezinta biroul in relatiile cu primarul, Consiliul local, sefii structurilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, regiile si societatile subordonate Consiliului local, Consiliului Judetean, Institutiei Prefectului, precum si cu sefii unitatilor din M.A.I. si I.P.J. Ilfov, cu alte institutii publice, persoane fizice sau juridice.

(2) Seful S.P.C.L.E.P. Chiajna – respectiv, Seful Biroului raspunde in fata Primarului si a Consiliului local de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit Fisei postului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (BIROU) CHIAJNA

Art. 12

S.P.C.L.E.P. Chiajna are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, 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, reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) solicita anularea actelor de stare civila si a mentiunilor, intocmite/aplicate gresit;
- 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 raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidenta a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a persoanelor;
- k) primește, în sistem de ghișeu, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- l) primește de la Serviciile publice comunitare competente, cartile de identitate, pe care le elibereaza solicitantilor (cazuri de furt, pierderi, etc.);
- m) gestioneaza registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) duce la îndeplinire și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, stare civila, reglementate prin acte legislative si normative.

Secțiunea I

**ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**

Art. 13

(1) S.P.C.L.E.P. Chiajna, prin personalul cu atribuții pe linia evidenței populației asigură:

- a) primirea cererelor, pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;
- b) efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării Registrului național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.) potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- c) soluționarea cererilor trimise la misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- d) transmiterea prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cartilor de identitate simple și a cartilor electronice de identitate;
- e) personalizarea cartilor de identitate provizorii și a dovezilor de reședință.

(2) Personalul desemnat și/sau numit pentru linia de muncă a evidenței populației are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, înmânează solicitanților documentele în cauză, actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în comuna Chiajna;

b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate (după caz) și înmânează documentele solicitate;

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

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);

g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;

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

j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități 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 unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;

r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;

s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;

t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;

w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

(3) În vederea eliberării cartii de identitate și a cartii electronice de identitate, personalul cu atribuții pe linia evidenței populației desfășoară următoarele activități:

a) verifică datele de identificare ale solicitantului în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.), în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;

b) 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 pasaport 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;

c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și lit. b) există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

d) 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 funciara, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfata de preluare a cererii;

e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii “conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cartii de identitate simple și cartii electronice de identitate, ce conține datele de identificare

din R.N.E.P., completate, dupa caz, cu cele noi, si o prezinta solicitantului pentru verificarea datelor inscrise si semnarea acesteia;

g) preia imaginea facial, semnatura olografa si, dupa caz, imaginea impresiunilor papilare a doua degete;

h) scaneaza copiile documentelor prezentate, in vederea constituirii mapei electronice;

i) solicita sefului S.P.C.L.E.P. avizarea cererii inainte de actualizarea datelor in R.N.E.P.;

j) efectueaza, in R.N.E.P., modificarile, corectiile si actualizarile care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

k) primeste cartile de identitate simple si cartile electronice de identitate propuse, in conditiile prevazute la art. 13 alin. (1) lit. "c" din prezentul Regulament.

l) completeaza cererile titularilor cu datele privind seria si numarul actului de identitate;

m) la inmanarea noului act de identitate, solicita documentul de identitate lasat in posesia titularului, pe care il anuleaza si il restituie acestuia; in situatia in care persoana nu mai detine documentul respectiv, i se solicita o declaratie din care sa rezulte motivul pentru care nu il poate prezenta;

n) de la data asigurarii infrastructurii tehnice necesare eliberarii cartii electronice de identitate, aplica procedura de activare a suportului de stocare electronica;

o) verifica persoana in R.N.E.P. si in R.N.E.P.S. pentru a se asigura ca nu are eventuale alerte si/sau cerere de stabilire a domiciliului in strainatate;

p) verifica datele personalizate pe cartea de identitate simpla/ cartea electronica de identitate, cartea de identitate provizorie si o inmaneaza titularului sau, dupa caz, reprezentantului legal, persoanei imputernicite sau desemnate de solicitant ori politistului, care semneaza de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;

r) in cazul in care semnarea cererii de catre solicitant nu este posibila, se face mentiune despre aceasta pe cerere de catre lucratorul S.P.C.L.E.P.;

s) efectueaza in R.N.E.P., mentiunea privind data inmanarii actului de identitate;

(4) In vederea eliberarii cartii de identitate provizorii, personalul cu atributii pe linia evidentei persoanelor desfasoara activitatile prevazute la alin. (3) lit. a) – j), l), m), o)-s) din prezentul Regulament precum si activitatea de emitere in sistem informatic a cartii de identitate provizorii.

(5) In situatiile prevazute la alin. (1) lit. e), personalul care efectueaza activitatile de primire a cererii, de certificare a identitatii si de inmanare a actului de identitate completeaza cererea pe verso, la rubricile corespunzatoare fiecarei activitati desfasurate; in situatiile prevazute la alin. (3) lit. f) informatiile se completeaza in sistem informatics.

(6) Pentru constituirea mapei electronice, documentele prezentate in sustinerea cererii de eliberare a actului de identitate trebuie sa permita realizarea unei imagini scanate lizibile.

SECTIUNEA II

ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

Art.14.

Ofiterul de stare civila numit sau delegate are urmatoarele atributii:

a) intocmeste la cerere sau din oficiu, potrivit legii acte de nastere, de casatorie si de deces, in dublu exemplar, si elibereaza persoanelor fizice indreptatite certificate/extrase multilingve doveditoare privind actele si faptele de stare civila inregistrate;

b) inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimit comunicari de mentiuni pentru inscriere in registrele de stare civila – exemplarul I sau exemplarul II;

c) elibereaza gratuit, la cererea autoritatilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civila, precum si fotocopii ale documentelor aflate in arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 363/2018, la care se coroboreaza

prevederile Regulamentului U.E. nr.2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27.04.2016, ambele cu referire la protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date, precum si a Legii nr. 102/2005, privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrarii Datelor cu Caracter Personal, cu modificarile si completarile ulterioare;

d) elibereaza, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, dovezile cuprind, dupa caz, precizari referitoare la mentiunile existente pe marginea actului de stare civila;

e) trimite structurilor de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, la care este arondata unitatea administrativ – teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau a modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenta a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii decesului, documentul de evidenta militara aflat asupra cetatenilor incorporabili sau recrutilor;

g) trimite structurilor de stare civila din cadrul S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, la care este arondata unitatea administrativ – teritoriala, pana la data de 5 a lunii urmatoare, certificatele anulate la completare;

h) intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele cu normele Institutului National de Statistica, pe care le trimit, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrarii, la Directia Judeteana de Statistica;

i) dispune masurile necesare pastrarii registrelor si certificatelor de stare civila in conditii care sa asigure evitarea deteriorarii sau a disparitiei acestora si asigura spatiul necesar destinat desfasurarii activitatii de stare civila;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite in continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le pastreaza si le arhiveaza in conditii de deplina securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator si il comunica anual structurii de stare civila din cadrul S.P.C.E.P. – judetul Ilfov;

l) reconstituie registrele de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total-, prin copierea textului din exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise prin semnare si aplicarea sigiliului si parafei;

m) primeste cererile de schimbare a numelui pe cale administrative si documentele prezentate in motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, la care este arondata unitatea administrativ – teritoriala;

n) primeste cererile de inscriere de mentiuni cu privire la modificarile intervenite in strainatate, in statutul civil al persoanei, determinate de divort, adoptie, schimbare de nume, si/sau prenume, precum si documentele ce sustin cererile respective, pe care le inainteaza D.E.P.A.B.D. sau S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov, in vederea avizarii inscrierii mentiunilor corespunzatoare sau, dupa caz, a emiterii aprobarii;

o) primeste cererile de transcriere a certificatelor si extraselor de stare civila procurate in strainatate, insotite de actele ce le sustin, intocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care il inainteaza, impreuna cu intreaga documentatie, in vederea avizarii prealabile de catre S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov, in coordonarea carora se afla;

p) primeste cererile de rectificare a actelor de stare civila si efectueaza verificari pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate in cuprinsul actelor de stare civila sau a mentiunilor inscrise pe acestea, intocmesc documentatia si referatul cu propunere de aprobare sau respingere si le inainteaza S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov, pentru aviz prealabil, in vederea emiterii dispozitiei de aprobare /respingere de rectificare de catre primarul unitatii administrativ – teritoriale competente;

q) primeste cererile de reconstituire si intocmire ulterioara a actelor de stare civila, intocmesc documentatia si referatul prin care se propune primarului unitatii administrativ – teritoriale emiterea dispozitiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov;

r) înainteaza S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registrul de stare civila –exemplarul I;

s) sesizeaza imediat S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov, in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special.

Art. 15.

Ofiterul de stare civila numit sau delegate si personalul desemnat pentru linia de munca “stare civila” indeplinesc sarcinile prevazute la art. 14 din prezentul Regulament, precum si urmatoarele atributii:

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

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

c) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.E.P – Judetul Ilfov, 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;

d) 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 dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

e) inscriu in registree de stare civila, de indata, mentiunile privind dobandirea, redobandirea sau renuntarea la cetatenia romana, in baza comunicarii primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civila din cadrul S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov;

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

g) colaborează cu autorităţile de sănătate judeţene si a municipiului Bucuresti 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;

h) colaborează cu unităţile sanitare, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului, denumita in continuare D.G.A.S.P.C., si reprezentantii Serviciului Public de Asistenta Socială, denumit in continuare S.P.A.S., 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;

i) transmite lunar la S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov situaţia indicatorilor specifici, potrivit modelului prevazut in anexa nr. 7;

j) transmite semestrial la S.P.C.E.P. – Judetul Ilfov, situatia casatoriilor mixte;

k) primeste, gestioneaza si distruge certificatele anulate la completare;

l) 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;

m) 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;

n) 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 înmănat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

o) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

p) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

q) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

r) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

s) transmite, trimestrial, la S.P.C.E.P.- Județul Ilfov analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

ș) întocmește, 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 cetățeniei române;

t) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;

ț) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

u) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

x) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

z) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ab) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzut de legislația în domeniu;

ac) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;

ad) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.E.P.A.B.D.

ae) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.).

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 16

Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Chiajna, are următoarele atribuții principale:

- a) 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;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul de Național Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA- SINTEZA

SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 17

În domeniul analiza-sinteza, secretariat și relații cu publicul, S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, are următoarele atribuții principale:

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

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18

- (1) Atribuțiile Sefului S.P.C.L.E.P. Chiajna și ale personalului cu funcții de conducere (compartimente) precum și a celor cu funcție de execuție, sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna, fișele postului pentru șefii de compartimente și personalul numit în funcții vor fi reactualizate de Seful S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna și avizate de Secretarul general al U.A.T. Chiajna;
- (3) Fișa postului Sefului S.P.C.L.E.P. Chiajna, va fi reactualizată numai cu avizul Consiliului local al comunei Chiajna și aprobată de Primar;
- (4) Pe baza extraselor din prezentul Regulament Seful S.P.C.L.E.P. (Birou) Chiajna întocmește fișele postului pentru toate funcțiile din structura pe care le aproba primarul comunei Chiajna;
- (5) Personalul S.P.C.L.E.P. Chiajna va fi încadrat conform competențelor și abilităților profesionale, în concordanță cu prevederile legale în domeniu;
- (6) Personalul S.P.C.L.E.P. Chiajna, este obligat să cunoască, însușească și să aplice prevederile actelor legislative, precum și ale prezentului Regulament.

Art. 19.

- (1) Contravențiile la regimul privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identificare ale cetățenilor români precum și cu privire la actele de stare civilă sunt prevăzute în actele legislative și normative, menționate la art. 3 alin. (1) din prezentul Regulament.
- (2) Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor se face de către primar, persoane împuternicite din cadrul S.P.C.L.E.P. Chiajna, precum și de către polițiști locali.
- (3) Contravențiile prevăzute în actele legislative și normative în domeniul la care face referire prezentul Regulament, le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.