



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN

ROMÂNIA, Județul HUNEDOARA, Municipiul VULCAN, 336200, Bulevardul Mihai Viteazul Nr.31
Telefon: + 40254570340; +40254570011, Mobil: +40372733044, Fax: +40254571910
web: www.e-vulcan.ro, E – mail: primvulcan@yahoo.com, cod fiscal 4375267



HOTĂRÂRE NR. 103 / 2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Vulcan

Consiliul Local al Municipiului Vulcan, întrunit în ședința ordinară din data de 25.05.2023;

Analizând Proiectul de hotărâre nr. 93/1/16/03.05.2023 și referatul primarului nr. 93/1/17/03.05.2023 întocmit de către Primarul Municipiului Vulcan din care reiese necesitatea și oportunitatea adoptării unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Vulcan;

Având în vedere Raportul nr. 97/1/18/09.05.2023 al Compartimentului SPCLEP din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Vulcan;

În baza avizului Comisiei de specialitate „Juridică și de disciplină”, înregistrat sub nr. 111/1/19/25.05.2023, a Consiliului local Vulcan”;

Văzând adresa de la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București nr. 3496922 din data de 20.04.2023 prin care se comunică faptul că se AVIZEAZĂ Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Mun. Vulcan la solicitarea nr. 2838/28.03.2023.

În conformitate cu prevederile art. 9, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare coroborate cu cele ale art. 4 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 pein Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 cu modificările și completările ulterioare și art. 7 din Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul prevederilor art. 129 alin.(1), alin. (2), lit. d), alin. 7 lit l, art. 136 alin.(1), art. 139 alin.(1), art. 196 alin.(1) lit. a) și art. 243 alin.(1) lit.a). din Ordonanța de urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Vulcan, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 La data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea nr. 118/2013 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Vulcan.

Art3 Împotriva prevederilor prezentei hotărâri se poate face contestație în conformitate cu prevederile Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4 Prezenta hotărâre se comunică Prefectului – Județul Hunedoara, Primarului municipiului Vulcan, SPCLEP Vulcan, Compartimentului resurse umane și se aduce la cunoștință publică

Municipiul Vulcan, 25.05.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:

CONSILIER CONSTANTIN CLAUDIA



CONTRASEMNEAZĂ : SECRETAR GENERAL

JR. ROGOBETE MIHAELA

Această hotărâre fost adoptată cu următoarele voturi:

Total consilieri locali:19

Prezenți :16

Pentru :16

Împotrivă:0

Abțineri:0

ANEXA 1
la H.C.L nr.103/2023

Regulamentul de organizare și funcționare al
Seviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Vulcan

Prezenta anexă conține 17 file

Municipiul Vulcan, 25.05.2023

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ:
CONSILIER CONSTANTIN CLAUDIA



CONTRASEMNEAZĂ : SECRETAR GENERAL
JR. ROGOBETE MIHAELA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI VULCAN
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

AVIZAT

*DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI
DE ADMINISTRARE A BAZELOR DE DATE*

NR. 3496922/20.04.2023

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI VULCAN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Vulcan, funcționează în cadrul aparatului de specialitate a primarului municipiului Vulcan, fiind organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Vulcan, conform art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Vulcan este constituit sub autoritatea Consiliului Local Vulcan în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Vulcan, este constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local nr. 4/10.01.2005, sediul acestuia fiind în sediul primăriei.

(3) Adresa sediului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Vulcan este în municipiul Vulcan, județul Hunedoara.

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

(5) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Vulcan sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

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

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

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

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, din cadrul Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I), denumită în continuare D.G.E.P. București, și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor județul Hunedoara (D.P.C.E.P. HD).

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor în sistem de ghișeu unic.

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

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență: evidența persoanelor, eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatica, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Vulcan, cu avizul prealabil al D.G.E.P. București în temeiul art. 3 din H.G nr. 2104/2004 și cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (3), lit. c) din *Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57 din 3 iulie 2019, privind Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, unde se menționează: consiliul local „*aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor publice de interes local, reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.*”

(2) Organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei municipiului Vulcan, conform **anexei nr. 1** la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în Statul de funcții al Primăriei municipiului Vulcan, conform **anexei nr. 2** la prezentul regulament.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, organigrama și statul de funcții sunt prevăzute în anexele 1 și 2 la hotărârea consiliului local și fac parte integrantă din aceasta.

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

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

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

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

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

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Vulcan este organizat sub formă de compartiment compus din Compartiment Evidență Persoanelor cu 3 posturi și Compartiment Stare Civilă cu 1 post, iar conducerea serviciului se realizează prin desemnarea unei persoane care coordonează activitatea serviciului.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control, avizare și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul persoanei desemnate de a coordona activitatea.

De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, persoana desemnată de a coordona activitatea poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

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

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

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana desemnată de a coordona activitatea.

(2) Persoana desemnată de a coordona activitatea este funcționar public angajat, în condițiile legii, fiind numită prin dispoziția primarului municipiului Vulcan, în condițiile legii.

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

(2) Persoana desemnată reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu celelalte entități.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, persoana desemnată emite fișele postului și evaluează performanțele profesionale pentru personalul din subordine.

Art. 13 – (1) Persoana desemnată răspunde în fața primarului municipiului Vulcan și a Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI VULCAN

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

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanelor, în condițiile legii și cu respectarea procedurilor operaționale de sistem;
- b) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate, cărților de identitate provizorii, dovezi de reședință, și înaintează documentele informatizate cu respectarea procedurilor operaționale de sistem către biroul județean de administrare a bazelor de date evidență persoanelor (B.J.A.B.D. HD) în vederea generării actelor;
- c) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare standard multilingve, acte de identitate, dovezi și adeverințe conform legislației în vigoare;
 - a) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- g) 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;
- h) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 1 an, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.P.C.E.P Hunedoara;
- i) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- j) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- k) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor denumit în continuare SNIEP, date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- l) furnizează, în cadrul Sistemului informatic integrat pentru emiterea actelor de stare civilă, denumit în continuare SIIEASC, pentru eficientizarea activității serviciilor oferite cetățenilor și reducerea timpilor de soluționare a cererilor referitoare la înregistrarea actelor de stare civilă și eliberarea certificatelor specifice celor 4 momente primare de viață – naștere, căsătorie, divorț, deces, (ca urmare a digitalizării acestor operațiuni și a gestionării electronice a acestor documente), datele necesare pentru actualizarea registrului național de evidență a actelor și faptelor de stare civilă, emitere a certificatelor, extraselor, extraselor multilingve, formularelor standard ori a adeverințelor;
- m) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- n) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a căruia mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
- o) exploatează fișele de evidență manuală (FL) aflate în păstrare;
- p) actualizează datele de identificare și radiere a cetățenilor români în Registrul Electoral și generează listele electorale;
- q) accesează și exploatează portalul DGEP, strict în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu;

- r) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- s) primește de la structurile competente cărțile de identitate simple, cărțile electronice de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- t) desfășoară activități de prevenire a cazurilor de declinare a unei identități false;
- u) desfășoară activități de audiență și activități de primire, examinare și înregistrare a petițiilor cetățenilor;
- v) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- x) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) respectă ghidul anticorupție privind prevenirea, descoperirea și sancționarea faptelor de corupție și codul de conduită a funcționarului public;
- ab) asigură implementarea, menținerea și îmbunătățirea continuă a sistemului de management al calității în propria activitate și respectă cerințele OSGG nr. 600/2018, precum și procedurile aplicabile activității de evidență și stare civilă pe care o desfășoară;
- ac) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I ***ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ***

Art. 15 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii și cu respectarea procedurilor de sistem, acte de naștere, de căsătorie și de deces, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve/ formulare standard multilingve, adeverințe și extrase doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) asigură oficierea căsătoriilor în cadrul solemn prevăzut de lege și cu respectarea condițiilor legale;
- c) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 1 an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.P.C.E.P. Hunedoara;
- d) întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
- e) îndeplinește atribuțiile stabilite de metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din/în R.P.I.D;
- f) verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;
- g) solicită în scris reprezentantului S.P.L.A.S. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
- h) verifică în evidențele D.G.P. și ale serviciului cazier judiciar, statistică și evidențe operative în cazul înregistrării tardive a persoanele cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;

- i) urmărește documentele necesare în vederea înregistrării tardive a nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României sau care au fost înregistrate cu date nereale;
- j) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
- k) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- l) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, adeverințe, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, cu mențiunile și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 190/2018 coroborată cu Regulamentul U.E nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- m) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- n) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprinzând, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- o) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- p) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, comunicări nominale pentru nașcuții vii;
- q) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară (livretul militar) aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- r) întocmește procesele-verbale de ardere a certificatelor și extraselor multilingve anulate la completare;
- s) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Hunedoara (D.J.S.HD);
- t) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- u) promovează la cererea persoanei sau a reprezentantului legal ori din oficiu, procedura de modificare a CNP-ului atribuit persoanei sau înscris greșit în actele de stare civilă, înscrie prin mențiune pe marginea actelor de stare civilă CNP-ul atribuit și comunică CNP-ul către Serviciile de evidență;
- v) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P/S.P.C.J.E.P.;
- ab) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- ac) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, înscriere nume/prenume retradus sau cu ortografia limbii materne, precum și

- documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- ad) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, însoțite de actele ce le susțin, elaborând referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.P.C.E.P Hunedoara;
 - ae) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P Hunedoara, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere/ de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
 - af) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ -teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.P.C.E.P Hunedoara;
 - ag) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P Hunedoara;
 - ai) înaintează D.P.C.E.P Hunedoara exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
 - aj) sesizează imediat D.P.C.E.P Hunedoara, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - am) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, distruse, furate, deteriorate;
 - an) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve ale actelor de stare civilă privind nașterea, căsătoria sau decesul, pentru a fi folosite în străinătate;
 - ao) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, formulare standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă române, pentru a fi folosite în străinătate;
 - ap) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
 - aq) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P Hunedoara a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii în registrele de stare civilă, după caz înaintează rezultatul primăriei competente să întocmească actul conform prevederilor legale în vigoare;
 - ar) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării după caz a respingerii de către D.P.C.E.P Hunedoara a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea;
 - as) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
 - at) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
 - au) efectuează verificări în registrele de stare civilă în cazul persoanelor cu identitate declarată ori a celor pentru care înregistrarea nașterii este tardivă;
 - aw) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - ax) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale

- administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ay) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
 - az) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - ba) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P Hunedoara, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - bb) operează pe marginea actului de căsătorie mențiunea de divorț și transmite comunicări de mențiune pentru actele de naștere ale celor doi soți, întocmind buletinul statistic cu privire la aceasta pe care îl transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Hunedoara;
 - bf) colaborează cu unitățile sanitare, centre educative, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută/identificării mamei neînregistrate ori clarificării stării civile/înregistrarea nașterii copilului;
 - bg) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri, formulând acțiuni în dosare având drept obiect modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă, și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, completare, anulare, modificare, rectificare, îndreptare eroare materială, orice alte înregistrări de stare civilă, efectuând toate lucrările necesare ulterioare;
 - bh) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.P.C.E.P Hunedoara situația indicatorilor specifici;
 - bn) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - bo) 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 îi revin în temeiul legii;
 - bp) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - bq) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - br) execută activități de instruire, coordonare, sprijin și îndrumare cu personalul propriu sau în colaborare cu poliția comunitară, în unitățile sanitare și de protecție socială, la școli și organizații nonguvernamentale în vederea punerii în legalitate cu acte de stare civilă, a depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă ori a persoanelor cu identitate necunoscută;
 - bs) colaborează cu poliția națională pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și pentru identificarea părinților copiilor abandonați ori colectarea imaginilor faciale și a impresiunilor papilare în cazul copiilor neînregistrați;
 - bt) la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
 - bu) întocmește procesul-verbal în prezența interpretului autorizat la încheierea căsătoriei între cetățeni străini sau între aceștia și cetățeni români, dacă nu cunosc limba română, precum și în cazul în care unul sau ambii viitori soți au handicap auditiv sau surdocecitate;

- bv) informează D.P.C.E.P Hunedoara cu privire la dispariția unor documente de stare civilă, certificate,,în alb,,;
- bw) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- bx) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- by) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative sau încredințare de conducere.

Secțiunea II ***ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR***

Art. 16 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate – cartea de identitate, cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză conform legii și a procedurilor de sistem;
- b) eliberează documente privind dovada de reședință care va însoți cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate și cartea de identitate provizorie;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- e) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- f) asigură transportul și preia imaginile cetățenilor netransportabili cu aparatul foto digital din dotare la solicitarea unităților sanitare și de protecție, le prelucrează și le asociază cu datele de stare civilă în vederea producerii cărților de identitate ori înscrierii mențiunii de reședință;
- g) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- h) efectuează verificări în R.N.E.P de pe parola proprie, tuturor persoanelor care depun documente în vederea obținerii actelor de identitate;
- i) efectuează actualizarea permanentă a imprimatelor de la ghișeu;
- j) răspunde de corectitudinea datelor, preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate precum și a celor din comunicările autorităților sau instituțiile prevăzute de lege, introduse în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară activități de distribuie a cărților de alegător rămase în stoc, până la epuizare;
- l) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- m) 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 în vigoare;
- n) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice însoțit de formularul multilingv, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează D.P.C.E.P Hunedoara;
- o) 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;

- p) 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;
- q) în colaborare cu structurile M.A.I sau/și poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat primul act de identitate ori nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenul prevăzut de lege;
- r) 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;
- s) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- t) întocmește situațiile statistice, analiza petițiilor și audiențelor și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- u) furnizează date cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu respectarea prevederilor Legii nr.190/2018 coroborată cu Regulamentul Uniunii Europene nr. 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- v) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) desfășoară activități de distrugere prin ardere pe bază de proces verbal a cărților de identitate, buletinelor tip vechi, a cărților de alegător și a cărților de identitate provizorii retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate, conform prevederilor legale;
- ab) completează, la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul ocupării forței de muncă Formularul E401;
- ac) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ad) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ae) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- af) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ag) întocmește și expediază corespondența;
- ah) întocmește procesele-verbale de ardere a actelor de identitate și asigură activitatea de ardere a acestora;
- ai) organizează, asigură și răspunde de activitatea de conservare și exploatare în procesul muncii, a evidențelor locale manuale aflate în conservare (fișele de evidență locală, celelalte documente din arhivă) conform reglementărilor în vigoare;
- ak) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- al) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative sau încredințate de conducere.

Secțiunea III ***ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ***

Art. 17 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) creează condițiile tehnice și logistice necesare producerii actelor de identitate – cartea de identitate, cartea de identitate simplă, cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și dovezi de reședință – informatizării stării civile și actualizării RNEP;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor – S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora conform legii și a procedurilor de sistem;

- c) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său;
- d) extrage din RNEP situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente și introduse în R.N.E.P;
- f) extrage din RNEP situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- g) efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei și a copilului în R.N.E.P;
- h) actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C) precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;
- i) întreține și administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;
- j) instruește lucrătorii în vederea efectuării corecte a operațiunilor informatice în domeniul evidenței persoanelor și a stării civile;
- k) 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;
- l) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate (buletin);
- m) scanează și prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;
- n) creează cu prioritate loturile de producție C.I, gestionează informațiile de pe stația de preluat imagini, ține evidența fișelor de însoțire și a suportilor magnetici folosiți;
- o) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
- q) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- r) rezolvă erorile din baza de date pe linie de stare civilă (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alte entități);
- s) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, rectificări, transcrieri, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- t) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- u) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate din oficiu de alți utilizatori);
- v) solicită verificări în registrele de stare civilă în vederea actualizării permanente a R.N.E.P;
- w) realizează inventarierea rebuturilor în procesul de producție a cărților de identitate;
- x) întocmește adresele către D.G.E.P.-Serviciul Relații Internaționale (Schengen) în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate (CRDS), etc.;
- ab) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării datelor electorale în Registrul Electoral și generării listelor electorale permanente precum și a extraselor din registrul electoral cuprinzând alegătorii, la solicitarea partidelor politice;
- ac) răspunde de corectitudinea datelor preluate și operate pe baza de date rezultate în urma verificărilor în teren efectuate de personalul poliției locale pentru persoanele ce nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenele legale ori care posedă act de identitate cu termen de valabilitate expirat;

- ad) întocmește situațiile statistice specifice;
- ae) folosește tehnica de birou strict în interes de serviciu, fiind interzisă utilizarea stikurilor ori accesarea sistemelor de calcul în interes personal;
- af) întocmește inventarul documentelor de evidență a persoanelor și urmărește, după caz predarea acestora la arhiva instituției;
- ah) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la datele de baze comune ale MAI în vederea asigurării utilizării corecte a datelor în conformitate cu prevederile legale;
- ai) preia în teren imaginea cetățenilor netrtransportabili ori a celor internați în unități sanitare și de protecție socială în vederea obținerii actului de identitate;
- aj) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ak) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- an) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ao) asigură publicarea pe pagina de internet a tuturor informațiilor specifice activității SPCLEP;
- ap) răspunde de corectitudinea datelor preluate în S.N.I.E.P. din documentele primare și înscrise în acte;
- aq) răspunde de generarea informatizată a radiogramelor și adreselor primite în sistem VPN/FTP-Portal D.G.E.P. și aducerea lor la cunoștința șefului de serviciu și a colegilor;
- ar) colaborează cu poliția pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și pentru identificarea părinților copiilor abandonați ori colectarea imaginilor faciale și a impresiunilor papilare în cazul copiilor neînregistrați/identificării mamei neînregistrate ori clarificării stării civile;
- at) identifică pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicții, urmăritii generali, persoanele care figurează cu alertă în RNEP, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor ce se impun conform competențelor;
- au) efectuează în R.N.E.P legătura între persoana înregistrată tardiv și copilul său, identifică în R.P.I.D persoana în cauză și asociază la datele acesteia CNP-ul atribuit la înregistrarea tardivă a nașterii;
- aw) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ax) aduce la cunoștința cetățenilor actele normative și publicațiile de căsătorie prin publicitatea acestora pe site-ul primăriei;
- ay) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- az) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative sau încredințate de conducerea instituției.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ- SINTEZĂ, SECRETARIAT- ARHIVĂ, RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- d) asigură primirea-predarea corespondenței sosită prin poștă sau curier pe bază de borderou/condică ori prin intermediul poștei militare conform programului, asigurând

- rezolvarea în termenul legal al corespondenței înregistrate, verificând situația soluționării acesteia ori de câte ori este necesar;
- 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) propune achiziționarea de produse/lucrări/servicii/materiale în condițiile de eficiență, eficacitate și economicitate, necesare bunei desfășurări a activității serviciului;
 - h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către șeful serviciului sau lucrătorul desemnat;
 - i) oferă informații de specialitate și înmânează cetățenilor fluturași/materiale informative în cadrul programului de relații cu publicul;
 - j) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate (militar sau civil), borderouri de expediție și le predă compartimentului administrație publică din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Petrița ori lucrătorului MAI;
 - k) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - l) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;
 - m) asigură păstrarea confidențialității în exploatarea informațiilor cu caracter clasificat în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - n) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
 - o) asigură păstrarea documentelor rezultate din activitatea de profil clasându-le și arhivându-le în arhiva proprie, pe care o va păstra în conformitate cu nomenclatorul arhivistic întocmit conform prevederile legale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19- (1) Atribuțiile persoanei desemnate ca șef al serviciului și atribuțiile personalului cu funcții de execuție (funcționari publici și personal contractual) sunt prevăzute în fișele postului.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate ori de câte ori va fi necesar.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament persoana desemnată ca șef al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

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

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

Art. 21 Personalul serviciului public comunitar local este obligat:

- să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce îi privesc;
- să respecte programul de lucru, normele privind sănătatea și securitatea în muncă;

- să folosească cu responsabilitate timpul de lucru și tehnica de birou numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute și strict în interes de serviciu;
- să respecte etica profesională și să se perfecționeze continuu;
- să manifeste grijă, disciplină, conduită, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și informațiilor furnizate și întocmite, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- să execute întocmai și la timp, conform termenelor stabilite, toate dispozițiile sau orice alte sarcini primite din partea șefilor ierarhici pe linia sa de activitate;
- să aplice și să respecte întocmai prevederile documentelor sistemului de management al calității și a procedurilor de sistem și să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- nerespectarea de către angajați a dispozițiilor prezentului regulament atrage după sine răspunderea disciplinară, administrativă, materială, civilă sau după caz, penală.

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

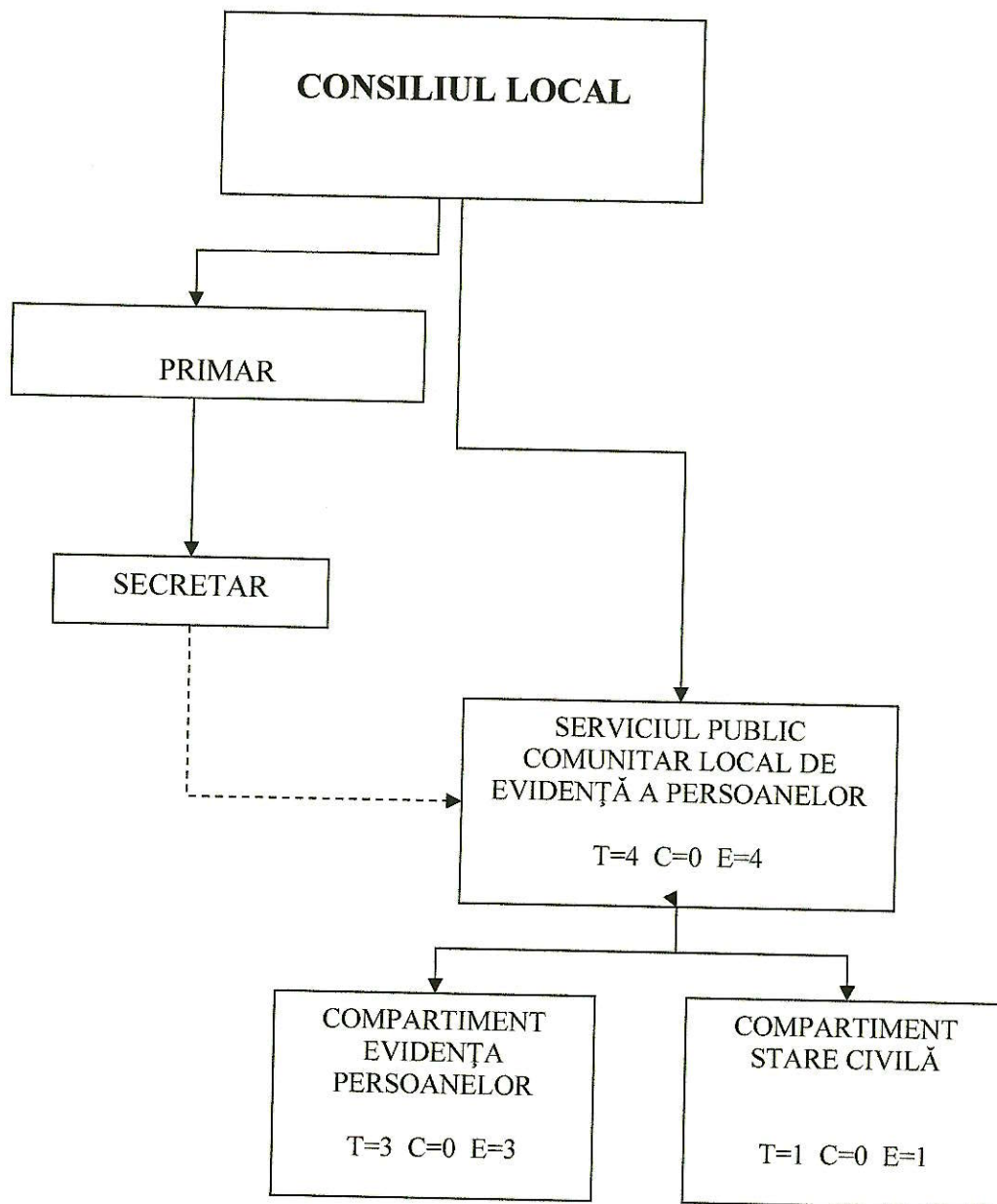
Prezentul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Vulcan înlocuiește Regulamentul de Organizare și funcționare aprobat prin HCL 118/2013.

Vulcan, la 28.03.2023

PRIMAR
MERIȘANU CRISTIAN-ION



SECRETAR GENERAL
ROGOBETE MIHAELA-ELENA



**STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI
VULCAN**

Nr. crt.	Nume / prenume	Structura	Funcția publică			Gradul profesional	Nivelul studiilor
			Înalt funcț. public	De conducere	De execuție		
		Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor					
		Compartiment Evidența Persoanelor					
1	FAZAKAS MARIA-FĂNICA				inspector	Superior	S
2	RUSU DORINA				inspector	Superior	S
3	BENEDEKFI GYONGYI				inspector	Superior	S
		Compartiment Stare Civilă					
1	MUNTEANU ANA- MARIA				inspector	Superior	S