



MUNICIPIUL ZALĂU CONSILIUL LOCAL

450016 - Zalău, Piața Iuliu Maniu nr.3, Județul Sălaj
Telefon: (40)/260/610550 Fax: (40)/260/661869
http://www.zalausj.ro e-mail: primaria@zalausj.ro

HOTĂRÂREA NR. 207 **din 18 iulie 2019**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău

Consiliul local al municipiului Zalău;

Având în vedere:

Referatul de aprobare și Raportul de specialitate al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău nr. 16560 din 04.07.2019; Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului local al municipiului Zalău;

Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3519346/2019;

Văzând 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;

Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr.165 din 18.07.2011 privind aprobarea organigramei, statului de funcții, numărul de posturi și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău;

În temeiul dispozițiilor art. 129 alin.2 lit.a și alin.3 lit.c, art. 139 alin.1 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Zalău, conform **Anexei 1** parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. La data adoptării prezentei se abrogă anexa 4 la Hotărârea Consiliului Local nr.165 din 18 iulie 2011.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului județului Sălaj
- Primarul municipiului Zalău
- Direcția Administrație publică
- Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Zalău
- Direcția Resurse Umane, Direcția economică

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Bălăjel Teodor



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR:
Claudia Ardelean

Nr. din

REGULAMENTUL

nr. _____ din _____ 2019

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
A MUNICIPIULUI ZALĂU
(REACTUALIZARE)

Anexa 1 la HCL Nr. 207
din 18.07.2019
PRESEDINTE DE SEDINTĂ
Balajel Teodor

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Claudia Anelbau



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Zalău (denumită în continuare D.P.C.E.P.), este organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2

(1) D.P.C.E.P. este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) D.P.C.E.P. s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Zalău nr. 318 din 28.12.2004.

Art. 3

(1) Scopul D.P.C.E.P. este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

(2) Activitatea D.P.C.E.P. se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4

Activitatea D.P.C.E.P. este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București (denumită în continuare D.E.P.A.B.D.), și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Sălaj (denumită în continuare D.J.E.P.).

Art. 5

(1) D.P.C.E.P. asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea acestora.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, D.P.C.E.P. colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate a primarului, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 6

- (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale D.P.C.E.P. se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- (2) Organigrama D.P.C.E.P. este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.
- (3) Statul de funcții al D.P.C.E.P. este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local. (organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).

Art. 7

D.P.C.E.P. are atribuții pe linie de:

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

Art. 8

- (1) D.P.C.E.P. exercită atribuțiile care 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 D.P.C.E.P. și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între directorul executiv și șefi, respectiv șefi și personalul subordonat acestuia.

Art. 9

- (1) D.P.C.E.P. este organizat la nivel de direcție și are în componență Serviciul Stare Civilă și Compartimentul Evidență Persoanelor.
- (2) La nivelul D.P.C.E.P., activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat, respectiv șeful serviciului component din cadrul D.P.C.E.P..
- (3) În cadrul serviciului component se poate organiza compartiment unde nu este prevăzută funcție de conducere, stabilindu-se relații de autoritate funcționale între

personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10

(1) D.P.C.E.P. primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Zalău în care funcționează serviciul.

(2) D.P.C.E.P. primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Agrij, Bocșa, Buciumi, Coșeu, Creaca, Crișeni, Dobrin, Hereclean, Meseșenii de Jos, Mirșid, Românași, Șamșud și Treznea, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a D.P.C.E.P. se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Zalău, la propunerea D.J.E.P. cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București.

Art. 11

(1) Conducerea D.P.C.E.P. este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv a D.P.C.E.P. este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12

(1) Directorul executiv reprezintă D.P.C.E.P. în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv trasează sarcini specifice pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13

(1) Directorul executiv a D.P.C.E.P. răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul D.P.C.E.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

A MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 14

D.P.C.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă inclusiv extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) 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;
- f) 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 D.P.C.E.P.;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor (denumit în continuare S.N.I.E.P.), date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență 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) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, primește de la structurile competente cărțile de identitate, ține registrele de evidență pentru documente eliberate;
- k) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- l) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, D.P.C.E.P. 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 și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- b) primește și soluționează cererile de eliberare a 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 și înmânează documentele solicitate;
- d) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire 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;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele 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, în condițiile legii, 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;
- 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 și punerii în legalitate 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) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- u) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) completează, la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale, Formularul E 401, conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
- z) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- aa) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor și asociere a datelor în RPID;
- ab) desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a persoanelor netransportabile prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale etc.;
- ac) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de care de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, solicită certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate de la serviciul de stare civilă, dacă acesta este același cu localitatea de domiciliu;
- ad) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16

Pe linie de stare civilă, D.P.C.E.P.Z. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale prin efectuarea verificărilor, întocmirea referatului și a documentației necesare avizării Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Sălaj și întocmește certificatul de naștere în baza aprobării primarului municipiului Zalău;
- c) 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;
- d) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și a Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- f) 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, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) trimite structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie 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;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, D.J.E.P.;
- o) 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, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează la D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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.J.E.P., în coordonarea căroră se află;
- q) 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.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- r) 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.J.E.P.;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- u) înaintează D.J.E.P., exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- v) sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P., a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- z) 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;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ab) 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;
- ac) 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;
- ad) 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;

- ae)** solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P., alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- af)** comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul C.E.P competent 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;
- ag)** colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile, urmare a solicitărilor venite din partea acestora, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ah)** 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;
- ai)** transmite lunar, trimestrial, semestrial și anual la D.J.E.P., situațiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, decese neoperabile, punerea în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a persoanelor asistate și minorilor instituționalizați etc);
- aj)** desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ak)** 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;
- al)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- am)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an)** 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;
- ao)** colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ap)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar)** preia cererile de transcriere a certificatelor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă privind cetățenii care au redobândit sau cărora li s-a acordat cetățenia română în temeiul art. 10 și art. 11 din Legea nr. 21/1991 republicată cu modificările și completările ulterioare, indiferent de instituția la care persoanele au depus dosarul de acordare/redobândire a cetățeniei române sau cea care a eliberat Certificatul de

cetățenie. Atât la depunerea cererii de transcriere cât și la eliberarea certificatului de stare civilă se vor efectua verificări în Registrul național de evidență a persoanelor (R.N.E.P.) pentru a stabili dacă persoana a fost înregistrată în R.N.E.P., iar după întocmirea actului de stare civilă în registrele de stare civilă române, datele persoanei vor fi comunicate și actualizate în R.N.E.P.

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

Secțiunea III **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

Art. 17

Pe linie informatică, D.P.C.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.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;
- b) actualizează R.N.E.P. 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 R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și 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 R.N.E.P. 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 R.N.E.P. (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 Compartimentului Județean pentru Administrarea Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor (denumit în continuare C.J.A.B.D.E.P.);
- l) asigură înlocuirea sau eventual depănarea echipamentelor de calcul;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV
ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,
SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, D.P.C.E.P. 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) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite la cererea D.J.E.P. sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 19

- (1) Atribuțiile directorului executiv al D.P.C.E.P., ale șefilor de servicii și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea D.P.C.E.P., fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.
- (3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu avizul Secretarului municipiului și cu aprobarea primarului Municipiului Zalău.
- (4) Pe baza prezentului regulament, șefii serviciilor din cadrul D.P.C.E.P., întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă, care sunt avizate de directorul executiv și aprobate de primarul Municipiului Zalău.
- (5) Fișele posturilor pentru șefii serviciilor sunt întocmite de directorul executiv D.P.C.E.P. avizate de secretarul Municipiului Zalău și aprobate de primarul Municipiului Zalău.

Art. 20

Personalul D.P.C.E.P. va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21

Personalul D.P.C.E.P. este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile care îl privesc.



Anexa 1 la HCL Nr. 207
din 18.07.2019
PRESEDINTE DE SEDINTA
Balazs Kador

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR
Claudia Andelea

