



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. 172 din 28 iunie 2024

privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și al Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău ca urmare a reorganizării și punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung

Consiliul Local al Municipiului Zalău,
Având în vedere:

-Nota de fundamentare/Referatul de aprobare a proiectului de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcții și a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău ca urmare a reorganizării și punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung nr. 39507 din 16.05.2024;

Raportul de specialitate nr. 48730 din 19 iunie 2024 al Direcției resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG – Serviciul resurse umane, salarizare;

-Avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor nr. 2993353 din data de 14 iunie 2024, înregistrat la Primăria Municipiului Zalău sub nr. 47978 din data de 17 iunie 2024;

-Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Zalău;

-Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), ale art. 5, art. 390, art. 391, art. 409, art. 502 alin. (1) lit. d), art. 507, art. 518 și art. 589 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prevederile art. 9 alin. (3) din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor coroborate cu cele ale art. 4 alin. (2) din HG nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, precum și prevederile art. LXIX din OUG nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene;

-În temeiul art. 139 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău, ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău.

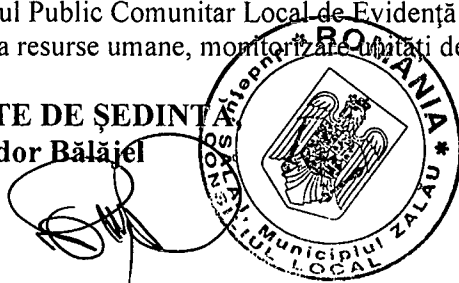
Art.2. Se aprobă Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău, serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău, ca urmare a reorganizării și punerii în aplicare a măsurilor dispuse prin Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ce constituie anexe la prezenta hotărâre.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județul Sălaj
- Primarul Municipiului Zalău
- Direcția administrație publică
- Direcția economică
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău
- Direcția resurse umane, monitorizare unități de învățământ – CFG

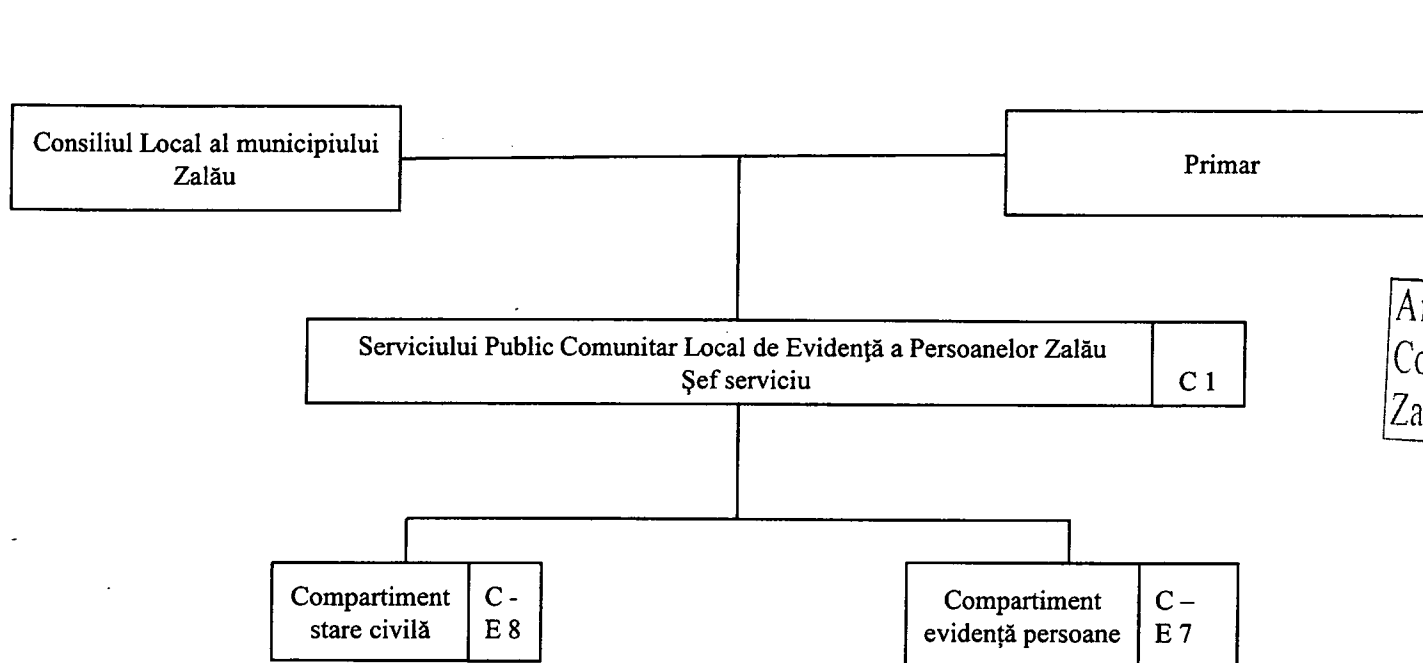
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Teodor Bălăjel



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
Marina Bianca Fazacaș

**ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ZALĂU**

ANEXA NR. 1
La HCL nr. din



Posturi de conducere: 1
Posturi de execuție: 15
Total posturi: 16

Anexa nr. 1 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 172 din 28.06.2024

Primar
Ionel Ciunt

Director executiv,
Onuțan Mihaela

Șef serviciu,
Viorica Corb



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

Anexa nr. 2 la Hotărârea

Consiliului Local al Municipiului

Zalău nr. 142 din 28.06.2024

ANEXA 2

La HCL nr. din iunie 2024

STAT DE FUNCȚII

pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Zalău – serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al Municipiului Zalău

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradația	Coeficient gradația 0	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Gradul	Gradația	Coeficient gradația 0
			De conducere	De execuție						De conducere	De execuție				
1	Pușcaș Ioan		Șef serviciu		I	S	II		3,68						
Compartiment stare civilă															
2	Peter Gabriela-Cornelia			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
3	Chiș Lucian-Corneliu			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
4	Hunyadi Dorina			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
5	Zay Iuliana-Eugenia			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
6	Gale Floare			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
7	Vacant			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
8	Molnar Imola			Consilier	I	S	PR	3	1,82						
9	Szatmari Anca-Florina			Consilier	I	S	SUP	3	2,02						
Compartiment evidență persoane															
10	Petroviță Răzvan			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
11	Vilk Laura-Manuela			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						

Nr. crt	Numele și prenumele	Funcția de demnitate publică	Funcția publică		Clasa studii	Nivelul studiilor	Gradul profesional	Gradația	Coeficient gradația 0	Funcția contractuală		Nivelul studiilor	Treapta profesională/Gradul	Gradația	Coeficient gradația 0
			De conducere	De execuție						De conducere	De execuție				
12	Chiș Ancuța-Augustina			Consilier	I	S	SUP	4	2,02						
13	Ghiuruțan Angela-Ioana			Consilier	I	S	SUP	5	2,02						
14	Buda Alexandra-Maria			Consilier	I	S	PR	4	1,82						
15	Adridan Raluca-Anca			Consilier	I	S	SUP	4	2,02						
16	Pop Lucian-Dan			Consilier	I	S	PR	3	1,82						

Legendă: DEB – Debutant
 AS - Asistent
 PR – Principal
 SUP – Superior

Anexa nr 2 la Hotărârea
 Consiliului Local al Municipiului
 Zalău nr 172 din 28.06.2023

PRIMAR,
 IONEL CHINT

DIRECTOR EXECUTIV,
 MIHAELA ONUȚAN

ȘEF SERVICIU,
 VIORICA CORB

Nr. din

Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr. 172 din 28.06.2024

REGULAMENTUL

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Servicul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor a Municipiului Zalău (denumit în continuare S.P.C.L.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) S.P.C.L.E.P. este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

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

Art. 4

Activitatea S.P.C.L.E.P. este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (denumită în continuare D.G.E.P.), și de Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Sălaj (denumită în continuare D.J.E.P.).

Art. 5

(1) S.P.C.L.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, S.P.C.L.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 SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 6

(1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale S.P.C.L.E.P. se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Zalău, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama, Statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare sunt anexe la H.C.L. Zalău și fac parte integrantă din aceasta.

Art. 7

S.P.C.L.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) S.P.C.L.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.

Art. 9

(1) S.P.C.L.E.P. este organizat la nivel de serviciu și are în componență Compartimentul Stare Civilă și Compartimentul Evidență Persoanelor.

(2) La nivelul S.P.C.L.E.P., activitatea de control și se realizează prin intermediul șefului serviciului.

(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 specifice, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10

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

(2) S.P.C.L.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 S.P.C.L.E.P. se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Sălaj, la propunerea D.J.E.P. cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11

(1) Conducerea S.P.C.L.E.P. este asigurată de șeful serviciului.

Art. 12

(1) Șeful serviciului reprezintă S.P.C.L.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 organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

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

Art. 13

(1) Șeful serviciului a S.P.C.E.P. răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului, a Primarului și a Secretarului general al Municipiului Zalău de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

A MUNICIPIULUI ZALĂU

Art. 14

S.P.C.L.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 S.P.C.L.E.P.;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) 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, S.P.C.L.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 studentești, 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) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- g) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;

- h) 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;
- i) desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc. ;
- s) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- t) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- u) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- v) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- w) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- x) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- y) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- z) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- aa) completează, la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale, Formularul E 401, conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
- bb) desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;

- cc) 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, S.P.C.L.E.P. 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.G.E.P., 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.G.E.P. 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 Generale pentru Evidența Persoanelor, 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 abandonați;
- 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.
- at)** eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut la anexa 18 Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG nr. 255/2024; adeverința în

format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;

au) eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17

Pe linie informatică, S.P.C.L.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.G.E.P.;
- c) preia în R.N.E.P. 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 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 depanarea 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, S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) monitorizarea respectării prevederilor Regulamentului General de Protecție a Datelor Personale 679/2016, a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor cu caracter personal, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente; furnizarea de consiliere, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acesteia, în conformitate cu articolul 35 din Regulamentului General de Protecție a Datelor Personale 679/2016; cooperarea cu autoritatea de supraveghere; asumarea rolului de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrare, inclusiv consultarea prealabilă menționată la articolul 36 din Regulamentului General de Protecție a Datelor Personale 679/2016, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune.
- b) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, 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 serviciului;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite la cererea D.J.E.P. sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k) responsabil cu predarea, transportul și primirea corespondenței clasificate pe baza autorizației de acces la informații clasificate, nivel de secretizare secret de serviciu;

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19

- (1) Atribuțiile șefului serviciului S.P.C.L.E.P. și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P., fișele posturilor vor fi reactualizate de către șeful serviciului.
- (3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu avizul Secretarului municipiului și cu aprobarea primarului Municipiului Zalău.
- (4) Pe baza prezentului regulament, seful serviciului S.P.C.L.E.P., întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care sunt avizate de secretarul general.
- (5) Fișa postului pentru șeful serviciului este întocmită de către secretarul general al Municipiului Zalău și aprobată de către primarul Municipiului Zalău.

Art. 20

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

Art. 21

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



Anexa nr 3 la Hotărârea
Consiliului Local al Municipiului
Zalău nr 172 din 28.06.2024