

ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL GIURGIȚA
JUDEȚUL DOLJ

HOTĂRÂREA Nr. 51 / 22.11.2022

Privind modificarea Statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgița

Consiliul Local al comunei Giurgița, județul Dolj, întrunit în ședința ordinară în ziua de marți, 22.11.2022;

Având în vedere:

-Referatul compartimentului de specialitate înregistrat sub nr.4821/25.08.2022 prin care se propune modificarea Statului de funcții și Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgița;

-Nota de fundamentare Nr.4822/25.08.2022 ;

-Raportul final al examenului de promovare în grad profesional înregistrat sub nr. 4793/23.08.2022;

-Avizul D.E.P.A.B.D Nr.3493757/24.10.2022;

În conformitate prevederile :

- Prevederile art.9 alin.(3) din O.G Nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G 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;
- H.C.L Giurgița nr.6/2008 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgița;
- O.U.G Nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G Nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Nr. 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate;
- Prevederile Legii nr.24/2000 privind Normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Avizul comisiei de specialitate;

În temeiul art.139 și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea Statului de funcții (Anexa nr. 2) la H.C.L Giurgița Nr.6/2008 pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgița, după cum urmează:

-Postul aferent funcției publice locale de execuție de referent, clasa III, grad profesional asistent, compartiment „ stare civilă,, din cadrul S.P.C.L.E.P Giurgița, ocupat de către doamna Zamăneagră Liliana, se transformă în referent, clasa III, grad profesional principal, în vederea promovării în grad profesional superior.

Art.2. Se aprobă Statul de funcții pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgița conform Anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.



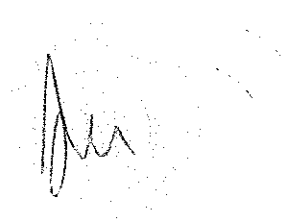
Popescu

Art.3. Se aprobă modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Giurgiza (Anexa nr. 3) la H.C.L Giurgiza Nr.6/2008, conform **Anexei nr.2**, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4. Primarul și secretarul comunei vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al comunei Giurgiza persoanelor și instituțiilor interesate și se aduce la cunoștință publică prin afișarea la sediul instituției, precum și pe site-ul oficial al comunei Giurgiza, județul Dolj.

**Președinte de ședință,
Dan Mihaela Maria**



**Contrasemnează,
Secretar general UAT,
Popescu Corina -Diana**



STAT DE FUNCȚII
pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Giurgiza

Nr. Crt.	Compartimentul	Funcții Publice		Grad profesional	Nivel Studii	Nr. Posturi
		Funcția				
		De conducere	De execuție			
1.	Evidența Persoanelor și Ghișeu Unic		Inspector	debutant	S	1
			Referent	debutant	M	1
2.	Stare Civilă		Referent	principal	M	1

Președinte de ședință,
Dan Mihaela Maria



Contrasemnează,
Secretar general UAT,
Popescu Corina -Diana



REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI GIURGIȚA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Giurgiuța, se organizează în subordinea consiliului local al consiliului local Giurgiuța, 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. 72/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor s-a înființat prin H.C.L nr.6/10.03.2008 potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.
(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Giurgiuța este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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 evidență a persoanelor și stare civilă.
(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Dolj.

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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, 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 primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor 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

Art. 6 - Structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și numărul de personal precum și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de

evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local Giurgîța, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

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

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

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

Art.9- (1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare se realizează prin intermediul funcționarului desemnat prin dispoziția primarului în calitate de coordonator SPCLEP Giurgîța. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul serviciului, cu aprobarea primarului comunei poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului sau al serviciului.

Art.10-(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Giurgîța în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art.11 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, 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, coordonatorul serviciului stabilește sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului poate delega unele atribuții din competența sa, specifice serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, prin dispoziție a primarului comunei Giurgîța altor persoane din subordine.

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 13 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1.întocmește, ține evidența și eliberează certificatele / extrasele multilingve de stare civilă;
- 2.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3.întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 5.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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- 6.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;
- 7.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 8.furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 9.furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- 10.primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- 11.primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- 12.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 13.colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- 14.constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 15.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. 14 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1.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;
- 2.primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române;
- 3.completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

4. 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;
5. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în R.N.E.P.;
7. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;
8. efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
9. efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
10. primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
11. completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate;
12. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
13. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
14. 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 în conformitate cu prevederile legale cu privire la datele cu caracter personal;
15. efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
16. 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;
17. 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;
18. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoșterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
19. 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;
20. 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;
21. în colaborare cu structurile M.A.I., desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
22. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
23. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
24. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial în cadrul serviciului;

25. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
26. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
27. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
28. desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a persoanelor (REN-FEC);
29. transmite către D.E.P.A.B.D. declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
30. redirecționează către D.E.P.A.B.D. hotărârile judecătorești primite de la organele judiciare, prin care s-a dispus interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție, în vederea efectuării mențiunilor specifice în R.N.E.P.
31. transmit de îndată la D.E.P.A.B.D. alertele, sau, după caz, mențiunile ce cuprind date referitoare la persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare (sau care se sustrag cercetărilor) sau privind instituirea unei măsuri de protecție înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P.;
32. efectuează mențiunile specifice în R.N.E.P., în baza documentelor primite de la instanța de judecată prin care s-a dispus măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
33. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
34. asigură preluarea de la B.J.A.B.D. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
35. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
36. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
37. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
38. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
39. desfășoară activitatea de distrugere a colțurilor actelor de identitate cu întocmirea semestrială a procesului verbal de distrugere;
40. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

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:

1. 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/extrasele multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. 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;
3. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor în materie de arhiva și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

- 4.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;
- 5.înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;
- 6.răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- 7.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:
 - pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau după caz, extrase de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica „mențiuni„;
 - extrasele de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz de acordurile parentale, însoțite de colțurile actelor de identitate în cazul modificărilor intervenite cu privire la nume;
 - comunicări nominale privind decesul, inclusiv pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de SPCLEP la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul, însoțite de actul de identitate al defunctului, după caz de cărțile de identitate provizorii anulate sau de declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- 8.trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;
- 9.întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 10.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;
- 11.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;
- 12.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 S.P.C.J.E.P.;
- 13.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;
- 14.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;
- 15.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 D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 16.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

17.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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

18.primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

19.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 S.P.C.J.E.P.;

20.după operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția genelală de pașapoarte din cadrul MAI, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, de la locul de domiciliu al solicitantului;

21.înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor/D.G.E.P.M.B., dacă toate filele din registru au fost completate.

22.sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

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

24.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;

25.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;

26.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;

27.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;

28. 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;

29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

52. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
53. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
54. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.16 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- 2.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile specifice privind măsura preventivă a controlului judiciar a controlului judiciar pe cautiune sau arestului la domiciliu în baza documentelor primite de la instanțele de judecată;
- 3.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;
- 4.preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- 5.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;
- 6.transmite la B.J.A.B.D.E.P. fișierul cu data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii înmânate, în vederea operării aferente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 7.clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- 8.operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 9.desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- 10.execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 11.evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 12.asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- 13.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- 14.formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 15.îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- 16.transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 17 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către lucratorul desemnat;
8. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
10. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 - (1) Atribuțiile personalului din cadrul SPCLEP Giurgiza , sunt prevăzute în fișele de post.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi actualizate.

Art. 29 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.20.-Serviciile de personal, administrative, achizitii, contabilitate si contencios necesare functionarii vor fi asigurate de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Giurgiza.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Președinte de ședință,
Dan Mihaela Maria



Contrasemnează,
Secretar general UAT,
Popescu Corina -Diana

