

JUDEȚUL BACĂU  
CONSILIUL LOCAL AL ORĂȘULUI COMĂNEȘTI  
**HOTĂRÂRE**

**privind modificarea HCL nr. 133 din 30.12.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comanesti**

**Consiliul Local al orașului Comănești, județul Bacău, întrunit în ședință ordinară din data de**

**Având în vedere:**

- Referatul nr. 32593 din 18.03.2015 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comănești, prin care solicită modificarea HCL nr. 133 din 30.12.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comanesti;
- Expunerea de motive nr. 32594/18.03.2015 a Primarului orașului Comănești;
- Adresa cu nr. 1196/29.01.2015, emisa de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău;
- HCL nr. 133/30.12.2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comanesti;
- Hotărârea Consiliului Județean Bacău privind modificarea arondării actuale a localităților județului Bacău la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor prin înființarea de noi servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- Avizele favorabile ale comisiilor de specialitate din cadrul Consiliului Local al orașului Comănești;

**In conformitate cu:**

- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, art.25, alin.(3) privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor

**În temeiul art. 36 alin. 2 lit. d), alin. 6 lit. a) pct. 2 și art.45 alin. 1 din Legea Administrației Publice Locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea**

**HOTĂRÂRE**

**Art.1 (1)** Consiliul Local al orașului Comănești aprobă regulamentul privind organizarea și funcționarea serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanei, conform Anexei 1 la prezenta.

**(2)** Începând cu data prezentei se abrogă prevederile art. 2 din HCL nr.133 din 30.12.2004 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor a orașului Comănești.

**Art.2** Consiliul local comănești aprobă modificarea art.3 din HCL nr.133 din 30.12.2003 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor a orașului Comănești, acesta deservind doar următoarele unități administrative teritoriale: Comănești, Asău și Agăș.

**Art.3** Celelalte prevederi ale HCL nr. 133 din 30.12.2003 pentru înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor a orașului Comănești, rămân în vigoare.

**Art.4** Prezenta hotărâre se va comunica Institutiei Prefectului - Județul Bacău, Primarului orașului Comănești, Direcției economice, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Comanesti, pentru ducere la îndeplinire.

**Președinte de ședință,  
Consilier local  
instit. Liliana Albu**



**Contrasemnează,  
Secretar  
jurist Daniela Chirilă**

**Nr. 34  
Din 26.03.2015**

Anexă la Hotărâre nr. 34/26.03.2015

**JUDETUL BACAU  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI COMANESTI**

**REGULAMENT**

**Nr. 6925 din 19.08.2014**

**privind organizarea si functionarea  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A  
PERSOANELOR COMANESTI**

**CAPITOLUL I  
DISPOZITII GENERALE**

**Art.1.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Comanesti, se organizeaza in subordinea Consiliului Local al orasului Comanesti si este aparat de specialitate al administratiei publice locale, constituit in temeiul art.1,alin.(1), din O.G nr.84/2001 privind infiintarea,organizarea, si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 372/2002, precum si prin OUG nr. 50/2004.

**Art.2.** (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este de a exercita competentele ce sunt date prin lege, pt. punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor precum si de eliberare a documentelor.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii si este coordonata si controlata metodologic, in mod unitar de catre DEPABD Bucuresti si DJEP Bacau.

**Art.3.** (1) In vederea indeplinirii atributiilor, Serviciului Public Comunitar este constituit potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din O.G nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civila din aparatul propriu al Consiliului Local al orasului Comanesti si a Formatiunii de Evidenta a Persoanei din Comanesti, care a facut parte din structura de evidenta informatizata a persoanei Comanesti.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Comanesti are ca principale atributii: evidenta persoanelor si eliberare actelor de identitate, inregistrarea actelor si eliberarea certificatelor de stare civila, intocmirea dosarelor de transcriere acte de stare civila, informatica, secretariat-arhiva si relatii cu publicul,eliberarea pasapoartelor simple,permise de conducere si certificatelor de inmatriculare.

**Art.4.** (1) Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este numit sau eliberat din functie prin Hotarare a Consiliului Local, in conditiile legii, cu avizul DEPABD Bucuresti in conformitate cu prevederile art.9,alin.(2) din Metodologia aprobata prin HGR nr. 2104/2004.

**Art.5.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Comanesti, coopereaza si colaboreaza potrivit prevederilor actelor normative in vigoare cu celelalte servicii,birouri,etc. din cadrul Primariei orasului Comanesti, alte autoritati publice, MAI, MAE, Ministerul de Finante,ANAF alte institutii.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI**

**Art.6.** (1) Structura organizatorica si efectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Comanesti, sunt stabilite conf. Ordinului comun nr. 63/206/2014 al viceprim-ministrului, ministrului dezvoltarii regionale si administratiei publice si viceprim-ministrului, ministrul finantelor publice privind revizuirea mediei numarului de locuitori prevazute in tabelul 2 din anexa la OUG 63/2010 pt. modificarea si completarea Legii nr. 273/2006.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Comanesti are atributii pe linie de :

- evidenta a persoanelor si eliberarea actelor de identitate;
- eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere a certificatelor de inmatriculare;
- stare civila;
- informatica;
- analiza-sinteza, secretariat-arhiva si relatii cu publicul;

**Art.7.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Comanesti, executa atributiile care sunt conferite de lege pt. solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul pe raza de competenta .

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare si colaborare, de coordonare si de control, potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

**Art.8.** (1) Relatiile de autoritate ierarhice se stabilesc intre conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor si compartimentele subordonate acestuia in scopul mentinerii, pastrarii si perfectionarii starii de functionalitate a serviciului. Acelas tip de relatii se stabilesc intre sef si personalul subordonat.

(2) In cadrul serviciului se pot organiza compartimente iar acolo unde nu sunt prevazute functii de conducere, se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse a activitatii acestora si a echilibrului sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

**Art.9.** (1) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Comanesti, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul sefului de serviciu, birou sau compartiment. In activitatea de control pe linii specifice de munca, conducerea serviciului poate angrena si alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art.10.** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Comanesti, primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatea in care

functioneaza cat si din comunele invecinate la care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale.

**Art.11.** (1) Conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este asigurata de seful serviciului.

**Art.12.** (1) Seful serviciului reprezinta (potrivit competentelor legale) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor in relatiile cu celelalte compartimente si birouri din cadrul Primariei, cu alte institutii si organisme.

(2) In aplicarea ordinilor si instructiunilor de nivel superior, seful serviciului poate emite dispozitii obligatorii pentru tot personalul din subordine, in conformitate cu prevederile legale.

(3) In conditiile legii, seful serviciului poate delega atributii din competenta sa altor salariati din subordine.

**Art.13.** (1) Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor raspunde, in fata Consiliului Local de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata sefului serviciului.

### **CAPITOLUL III ATRIBUTIILE SERVICIULUI**

**Art.14.** (1) Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are urmatoarele atributii principale:

a) intocmeste, pastreaza, tine evidenta si elibereaza acte de identitate si certificatele de stare civila;

b) inregistreaza actele si faptele de stare civila, mentiunile si modificarile intervenite in statutul civil, in domiciliul si resedinta persoanei, in conditiile legii;

c) intocmeste si pastreaza in conditiile legii, registrele de stare civila, intocmesc, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila, opereaza in conditiile legii, mentiuni pe actele de stare civila;

d) intocmeste, completeaza, rectifica, anuleaza sau reconstituie actele de stare civila si orice mentiuni efectuate pe actele de stare civila, in conditiile legii;

e) constata desfacerea casatoriei, prin divort pe cale administrativa, daca sotii sunt de acord cu divortul si nu au copii minori, nascuti din casatorie sau adoptati;

f) actualizeaza RNEP cu datele de identificare si adresele cetatenilor care au domiciliul sau resedinta in raza de competenta teritoriala a SPCLEP-ului;

g) utilizeaza si valorifica RNEP;

h) furnizeaza in cadrul SNIEP, datele necesare actualizarii RNEP;

i) furnizeaza in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni;

j) primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii actelor de identitate pe care ulterior dupa intocmire, le elibereaza solicitantilor ;

k) tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;

l) constata contravenitiile si aplica sanctiuni, in conditiile legii;

m) indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta persoanelor, reglementate prin acte normative;

## **Sectiunea I**

### **ATRIBUTII PE LINIE DE EVIDENTA A PERSOANELOR SI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art.15.** (1) Atributiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor pe linie de evidenta populatiei sunt urmatoarele:

a) organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea sau restabilirea domiciliului in Romania, schimbarea domiciliului, acordarea vizei de resedinta in conditiile legii; primeste si solutioneaza cererile pt. eliberarea actelor pentru persoanele internate in unitati sanitare sau de protectie sociala, inmaneaza documentele solicitate;

b) pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinilor, instructiunilor si indrumarilor care reglementeaza activitatea pe aceasta linie de munca;

c) inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare eliberarii actelor de identitate;

e) colaboreaza cu formatiunile de politie participand in comun la actiuni si controale in locurile de cazare in comun, hoteluri, moteluri, campinguri si alte unitati de cazare turistica in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de evidenta a populatiei;

f) asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare pe actele de identitate ale cetatenilor fata de care s-a dispus masura interdictiei de a se afla in anumite localitati ;

g) identifica pe baza mentiunilor operative, elementele urmarite general si anunta cea mai apropiata unitate de politie pentru a se lua masurile legale care se impun;

h) primeste si solutioneaza cererile in vederea eliberarii actelor pentru persoanele internate in unitati sanitare sau de protectie sociala, inmaneaza documentele solicitate;

i) primeste si solutioneaza cererile in vederea eliberarii actelor pentru persoanele netransportabile desfasurand in acest sens activitati de deplasare cu camera mobila;

j) desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

k) furnizeaza in conditiile legii datele de identificare si de adresa a persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni;

l) efectueaza verificari in RNEP cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa, in conditiile in care lucratorul de stare civila nu are posibilitatea de a le efectua;

m) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

n) solutioneaza cererile formatiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justitie, Parchet, privind verificarea si identificarea punctuala a persoanelor fizice;

o) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

p) intocmeste situatiile statistice si analizele activitatilor desfasurate lunar, trimestrial si anual in cadrul serviciului;

r) asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii si intocmeste procesele verbale de scadere din gestiune;

s) organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale manuale, precum si foloseste, creeaza si pastreaza arhiva specifica;

t) asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, conform dispozitiilor legale;

u) sesizeaza disparitia in alb a tipizatelor inseriate pe linie de evidenta a persoanelor si raporteaza pe cale ierarhica disparitia acestora;

v) constata contraventiile si in conditiile legii, aplica sanctiuni;

w) indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative;

## Sectiunea II

### ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA

**Art.16.** (1) Atributiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor pe linie de stare civila, sunt urmatoarele:

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

b) inscrie mentiuni pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pt. inscriere in registrele de stare civila exemplarul I sau dupa caz, exemplarul II, in conditiile metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila;

c) elibereaza la cererea autoritatilor publice, extrase pt. uz oficial de pe actele de stare civila in conditiile Legii nr. 677/2001 pt. protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;

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

e) trimite structurilor de evidenta persoanelor din cadrul SPCLEP la care este arondata unitatea administrativ teritoriala, in termen de 10 zile de la data intocmirii actului de stare civila sau modificarilor intervenite in statutul civil, comunicari nominale pt. nascuti vii, cetateni romani, sau cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al cetatenilor romani; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evid. populatiei din cadrul SPCLEP a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

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

g) trimite structurilor de stare civila din cadrul SPCLEP la care este



arondată unitatea administrativ teritorială, până în data de 5 ale lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite la Direcția Jud. de Statistică, până la data de 5 ale lunii următoare;

i) dispune măsuri de păstrare a registrelor și certificatelor de stare civilă pt. evitarea distrugerilor, deteriorării sau dispariției acestora;

j) atribuie CNP din listele de coduri precalculate care sunt păstrate și arhivate în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneala specială;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total- prin copierea textului din exemplarul existent;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pt. a fi transmise, spre verificare, SPCJ EP la care este arondată unitatea administrativ teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, etc., pe care le înaintează DEPABD în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cereri de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propuneri de aprobare sau respingere a cererii și înaintează documentația către SPCJEP în coordonarea cărora se află;

p) primește cereri de rectificarea actelor de stare civilă, efectuează verificările necesare, întocmește documentația și referatul pe care le înaintează la SPCJEP pentru avizare sau respingere, după care se emite dispoziția Primarului;

q) primește cereri de reconstituire a actelor de stare civilă și trimite documentația spre avizare la SPCJEP în vederea emiterii dispoziției către Primar;

r) înscrie în registrele de stare civilă mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la DEPABD;

s) transmite după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare la schimbarea numelui către DJEP, BJABDEP, Direcția de pașapoarte, etc.;

t) înaintează către SPCJEP exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost operate;

u) sesizează imediat SPCJEP în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă;

v) eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele

avand drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mentiunilor, declararea judecatoreasca a disparitiei si a mortii unei persoane, inregistrare tardiva a nasterii;

x) efectueaza verificari cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativa;

y) primeste cereri de divort pe cale administrativa, semnate personal de catre ambii soti, in fata ofiterului delegat de la Primaria care are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor, inregistreaza cererile de divort pe cale administrativa in Registrul de intrare-iesire al cererilor de divort si acorda sotilor termen de 30 zile calendaristice pt. eventuala retragere a acestora;

z) confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor (cereri de divort pe cale administrativa, certificate de nastere, casatorie, acte de identitate, dupa caz, declaratii pe propria raspundere, si constituie dosarul de divort;

aa) constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor, in conditiile Metodologiei aprobata prin HG nr. 64/2011, elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor soti, intr-un termen de maxim 5 zile lucratoare;

ab) solicita prin intermediul structurii de stare civila din cadrul SPCJEP, alocarea din Registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort, care urmeaza a fi in scris pe acesta;

ac) inregistreaza in RNEP mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale administrativa, in baza comunicariilor transmise de catre Primariile care au in pastrare actul de casatorie, de notari publici;

ad) colaboreaza cu unitatile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pt. prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a nou-nascutilor;

af) colaboreaza dupa caz, cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie pentru clarificarea situatiei persoanelor fara acte de identitate sau a cadavrelor cu identitate necunoscuta;

ag) transmite lunar la SPCJEP situatia indicatorilor specifici;

ah) transmite semestrial la SPCJEP situatia casatoriilor mixte;

ai) desfasoara activitati de primire, examinare si rezolvare a petitiilor cetatenilor;

aj) asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale MAI in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce le revin, in temeiul legii;

ak) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

al) raspunde si foloseste, creeaza si pastreaza arhiva specifica;

am) asigura protectia datelor cu caracter personal si a informatiilor clasificate, precum si securitatea documentelor serviciului, conform dispozitiilor legale;

an) colaboreaza cu formatiunile de politie participand in comun la actiuni si controale in unitati sanitare si de protectie sociala in vederea identificarii persoanelor nepuse in legalitate pe linie de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;

ao) colaboreaza cu formatiunile de politie participand in comun la actiuni in vederea identificarii unor cadavre, persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;

ap) pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinilor, instructiunilor si indrumarilor care reglementeaza activitatea pe aceasta linie de munca;

aq) indeplineste si alte atributii specifice activitatii de evidenta a persoanelor, reglementate prin acte normative;

### **Sectiunea III**

#### **ATRIBUTII PE LINIE DE ELIBERARE A PASAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE SI A PLACILOR CU NUMERE DE INMATRICULARE**

**Art.17.** (1) Pentru eliberarea pasapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, are urmatoarele atributii principale:

a) primeste cererile, preia in sistem informatizat imaginile solicitantilor si solutioneaza, in sistem de ghiseu unic, precum si documentele necesare in vederea eliberarii pasapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domiciliaza in raza de competenta;

b) trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor simple electronice, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere si inmatriculare a vehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerilor pasapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;

c) preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor si a placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor in vederea inmanarii lor catre solicitanti;

d) inmaneaza pasapoartele simple electronice, permisele de

conducere auto, certificatele de inmatriculare a vehiculelor si a placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, persoanelor fizice care au solicitat eliberarea acestora;

e) raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;

f) tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate;

g) indeplineste si alte atributii pe linia eliberarii documentelor in sistem de ghiseu unic;

#### **Sectiunea IV**

#### **ATRIBUTII PE LINIE DE INFORMATICA**

**Art.18.** (1) Atributiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor pe linie de informatica, sunt urmatoarele:

a) actualizeaza RNEP cu datele privind persoana fizica in baza cominicarilor binaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;

b) actualizeaza RNEP cu mentiuni operative precum si cu informatii preluate din comunicările primite si extrage situatii statistice pe linie de evidenta persoanelor, utilizand aplicatii informatice puse la dispozitie de depabd;

c) preia din RNEP datele privind persoana fizica, in baza comunicarilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si datele privind persoanele decedate;

d) preia in sistem informatizat imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate sau care solicita inscrierea mentiunii de stabilire a resedintei in buletinul de identitate;

e) opereaza in RNEP data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;

f) clarifica neconcordanța dintre nomenclatorul arterelor de circulatie din teren, respectiv din documentele cetatenilor;

g) opereaza corectii asupra neconcordanțelor inregistrate in RNEP (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);

h) colaboreaza cu Primarul localitatii in vederea actualizarii listelor electorale;

i) desfasoara actiuni pt. administrarea retelei locale de calculatoare, precum si a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;

k) sesizeaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;

l) participa la operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamente de calcul care compun sistemul informatic local, impreuna cu specialistii BJABDEP, respectiv SABDEP Bucuresti;

m) asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;

o) formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;

p) indeplineste si alte atributii specifice activitatii de informatica, reglementate prin acte normative;

r) pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinilor, instructiunilor si indrumarilor care reglementeaza activitatea pe aceasta linie de munca;

## **Sectiunea V**

### **ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZA – SINTEZA SECRETARIAT SI RELATII CU PUBLICUL**

**Art.19.** (1) In domeniul analiza –sinteza, secretariat si relatii cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor, are urmatoarele atributiile principale:

a) primeste, inregistreaza si tine evidenta indrumarilor, instructiunilor, dispozitiilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;

b) verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si pastrare a documentelor secrete de serviciu;

c) organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului

arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;

d) asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;

e) repartizeaza si expediază corespondenta dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;

f) asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;

g) organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;

h) centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;

i) transmite catre SPCJEP, sintezele si analizele intocmite;

j) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;

## CAPITOLUL IV

### DISPOZITII FINALE

**Art.20.** (1) Atributiile sefului SPCLEP si ale personalului cu functii de executie sunt prevazute in fisele posturilor;

(2) In raport de modificarile intervenite in structura sau activitatea SPCLEP, fisele posturilor personalului din subordonarea sefului serviciului, vor fi modificate cu aprobarea acestuia;

(3) Fisa postului sefului serviciului, va fi reactualizata numai cu aprobarea Consiliului Local;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, sefului serviciului intocmeste fisele posturilor pentru toate functiile din structura, pe care le aproba Primarul localitatii;

**Art.21.** (1) Personalul serviciului va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

**Art.22.** (1) Personalul serviciului este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce-l privesc.

Preşedinte de şedinţă  
Consilier Local  
Insti. Albu Liliana



Secretar al orasului  
Jurist Chirila Daniela

Sef SPCLEP  
Ciocan Ingeborg Dagmar