



ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI ULMENI

HOTĂRÂRE nr. 54 / 04.12.2023

privind aprobarea actualizării Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local al Orașului Ulmeni, întrunit în ședința extraordinară din data de 04.12.2023;
Văzând referatul de aprobare al Primarului Orașului Ulmeni și raportul de specialitate întocmit de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Ulmeni;

Având în vedere:

1. OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
2. Art. 129 alin. (2) lit. d) și alin. (7) lit. 1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3497595/2023 privind actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni;
4. Avizul comisiei de specialitate și a secretarului general al Orașului Ulmeni;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1) și (2) lit. d), alin. (7) lit. 1), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, adoptă prezenta
adoptă prezenta

HOTĂRÂRE.

Art. 1 – Se aprobă actualizarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni, conform anexei ce face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, hotărârea Consiliului Local nr. 12/07.05.2012 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni se abrogă.

Art. 3 - Prezenta hotărâre se publică în Monitorul Oficial Local și se comunică, prin intermediul secretarului orașului, Instituției Prefectului – Județul Maramureș, Primarului Orașului Ulmeni, Direcției Generale pentru Evidența Populației, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș, Serviciului Public Comunitar Local al Orașului Ulmeni, dosar ședință.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local
Gheorghe Covaciu

CONTRASEMNEAZĂ
Secretar general al Orașului Ulmeni
Gheorghe – Nicolae Matei

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 15 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă” și 0 „abțineri”. Din numărul de 15 consilieri în funcție au fost prezenți 15

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL ORAȘULUI ULMENI,
JUDEȚUL MARAMUREȘ**

REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI
ULMENI,
JUDEȚUL MARAMUREȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Ulmeni, județul Maramureș, cu comuna arondată – Sălsig, se organizează în subordinea Consiliului Local al orașului Ulmeni și este serviciu public de interes local, constituit 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001* prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al orașului Ulmeni și preluarea componentei de evidență a persoanelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Orașul Ulmeni.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Orașului Ulmeni 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) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni, județul Maramureș, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., asigură realizarea activităților specifice de stare civilă pentru Orașul Ulmeni, județul Maramureș și localitățile aparținătoare: Arduzel, Chelița, Mânău, Someș – Uileac, Tohat, Țicău și Vicea.

(2) S.P.C.L.E.P. asigură realizarea activităților specifice de evidență a persoanelor atât pentru orașul Ulmeni, jud. Maramureș cât și pentru următoarele comuna arondată – Sălsig, din județul Maramureș.

(3) În conformitate cu art. 7 alin. (1) din Hotărârea Guvernului României nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97 / 2005 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, S.P.C.L.E.P. asigură activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a actelor de identitate și a dovezilor de reședință pentru unitățile administrativ – teritoriale arondate, fără plata sau impunerea unor taxe suplimentare din partea cetățenilor ori a autorităților administrației publice locale din localitățile deservite.

(4) 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.

(5) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. se stabilește prin hotărâre a

Consiliului Județean Maramureș, la propunerea Direcției Generale de Evidență a

Persoanelor Maramureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 4 - (1) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Maramureș

(2) S.P.C.L.E.P. are în componență compartimentul evidența persoanelor și compartimentul de stare civilă.

(3) Activitatea S.P.C.L.E.P. este coordonată de Primarul Orașului Ulmeni, județul Maramureș.

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, 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 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

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al Orașului Ulmeni, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei Orașului Ulmeni, județul Maramureș.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni, județul Maramureș este prevăzut în Statul de funcții al Primăriei Orașului Ulmeni, județul Maramureș.

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.

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

(2) În cadrul compartimentului nu sunt prevăzute funcții de conducere, astfel încât se stabilesc relații de autoritate funcționale între o persoană delegată să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu prin dispoziția primarului, cu funcția cea mai mare din cadrul compartimentului și restul personalului acestei structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Orașului Ulmeni, județul Maramureș are următoarele date de contact: sediul în orașul Ulmeni, str. Petre Dulfu, nr. 62A, județul Maramureș, telefon/fax: 0262264001, 0262264957, adresa de e-mail: office@primariaulmenimm.ro.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de o persoană delegată prin dispoziția primarului, din cadrul compartimentului, care să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu.

Art. 12 - Persoana desemnată de primar să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu, 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, cu persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

Art. 13 - (1) Persoana desemnată de primar să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu 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 persoanei desemnată de primar să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu.

CAPITOLUL IV
ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

- Art. 14** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
 - g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
 - h) 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;
 - i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
 - j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, pe care le soluționează.
 - k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
 - l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
 - m) constată contravenții în domeniul evidenței persoanelor și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL V
ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I

Atribuțiile 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) acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea cetățenilor din Orașul Ulmeni, județul Maramureș și din localitățile arondate serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor;
- b) participă la ședințele trimestriale de analiză a activității desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Maramureș;

- c) asigură instruirea lucrătorilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor, conform îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș;
- d) pentru însușirea și interpretarea în mod corect și unitar a legislației specifice activității de evidență a persoanelor organizează activități de pregătire profesională a personalului;
- e) actualizează cu acuratețe informațiile din Registrul național de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) respectă prevederile legale în materia asigurării protecției datelor cu caracter personal;
- g) aplică și respectă măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale deținute, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;
- h) asigură colaborarea cu Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Maramureș pentru cunoașterea nemijlocită a modificărilor și completărilor legislației în materie de evidență a persoanelor;
- i) întocmește, centralizează și transmite zilnic, lunar și semestrial, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș situațiile statistice, procesele-verbale de inventariere a rebuturilor, procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate anulate, sintezele activităților desfășurate conform metodologiilor și îndrumărilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Maramureș
- j) primește și transmite Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor și cererile de eliberare a formularului standard multilingv, anexat acestui certificat, solicitate în vederea valorificării, de către solicitanții cetățeni români, a unor drepturi, în străinătate;
- k) colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române, precum și cu alte structuri teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ale Direcției Generale de Pașapoarte în vederea realizării, la nivelul zonei de competență, a planurilor de măsuri comune stabilite la nivel național;
- l) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Maramureș în vederea corectării datelor persoanelor cu domiciliul de pe raza de competență operate greșit în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor;
- m) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza de competență în vederea punerii în legalitate a persoanelor care dețin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat sau a celor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul legal;
- n) participă activ la activitățile întreprinse în colaborare cu reprezentanții cetățenilor români de etnie romă de pe raza de competență, pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor din respectiva categorie;
- o) monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- p) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul instituției, în domeniul evidenței persoanelor;
- q) primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și alte solicitări;
- r) verifică documentele anexate cererilor de eliberare a actelor de identitate, cu care solicitantul face dovada, potrivit legii, a numelui de familie și a prenumelui, a datei de naștere, a statutului civil, a cetățeniei române, a adresei de domiciliu și, după caz, a adresei de reședință și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cererea pentru eliberarea actului de identitate certificând pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul"; datează, semnează și restituie originalele, sau după caz, preia aceste date din sistemele informatice;
- s) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul național de evidență a persoanelor;
- t) înregistrează cererile în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței cu numerele din secvența alocată;

- u) preia datele biometrice ale solicitanților-imaginea facială și impresiunile papilare a două degete; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- v) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- x) avizează cererile de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței.
- y) actualizează datele în Registrul național de evidență a persoanelor și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- z) organizează activități de preluare a imaginii cu stația mobilă, folosind echipamentele foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate persoanelor aflate în situații deosebite (domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială);
 - aa) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
 - ab) în vederea eliberării cărții de identitate provizorii completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate a acesteia;
 - ac) aplică fotografiile prezentate de solicitanți pe cărțile de identitate provizorii, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii, pe cererea acestuia;
 - ad) aplică ștampila serviciului public comunitar pe pozele prezentate de solicitanți, iar pe cea din cartea de identitate provizorie imprimă și timbrul sec;
 - ae) semnează cărțile de identitate provizorii;
 - af) completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate, la rubrica seria și numărul actului de identitate eliberat;
 - ag) înmânează actele de identitate solicitanților, face mențiunile acestor operațiuni în Registrul național de evidență a persoanelor și trece în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate data înmânării actului de identitate;
 - ah) constată contravenții și aplică sancțiuni, cetățenilor, în condițiile legii;
 - ai) 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;
 - aj) asigură valorificarea Registrului național de evidență a persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
 - ak) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N. – F.E.C.) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
 - al) înregistrează ordinele și îndrumările transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.
 - am) participă la completarea și modificarea metodologiilor de lucru, la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern;
 - an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
 - ao) ține registrele pentru fiecare categorie de documente și arhivează documentele rezultate din activitatea pe linie de evidență a persoanelor conform nomenclatorului arhivistic existent la nivelul Direcției și a actelor normative în vigoare;
 - ap) sesizează conducerea Primăriei Orașului Ulmeni, județul Maramureș în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
 - aq) răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 - ar) asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 - as) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile

solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

at) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

au) participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;

av) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

ax) efectuează mențiuni în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul și la anularea actului de identitate în situațiile prevăzute de lege;

ay) emite decizia de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate în cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens, comunică în scris solicitantului motivele care au stat la baza acesteia și faptul că poate fi contestată în condițiile legii;

az) întocmesc adresele și documentația necesară solicitărilor de avize pentru modificarea codurilor numerice personale, pe care le înaintează Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș;

ba) 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, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscrierea 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;

c) aplică măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

d) eliberează, 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 ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului UE 679 / 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

e) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

f) trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, în termenul de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la: născuți vii (cetățeni români), modificări 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.

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) 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 Maramureș;

i) 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;

j) 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;

k) primește și verifică cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;

l) 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor;

m) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș, în vederea obținerii avizului conform .

n) 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș pentru obținerea avizului conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere a rectificării de către primarul unității administrativ – teritoriale competente;

o) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ – teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș;

p) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Maramureș;

q) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actele de stare civilă, comunicări cu privire la schimbarea numelui, la: Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și administrației fiscale județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de la locul de domiciliu al solicitantului;

r) înaintează exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă, efectuat de structura de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidența Persoanelor Maramureș, dacă toate filele din registru au fost completate;

s) sesizează imediat Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Maramureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate sau extrase multilingve de pe actele de stare civilă aflate în păstrare;

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

v) efectuează verificări și întocmește referate 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;

w) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii pe care le soluționează potrivit reglementărilor legale în vigoare;

x) primește cererile și eliberează livretele de familie;

ab) primește și soluționează cererile de divorț pe cale administrativă, în condițiile legii;

y) comunică, de îndată, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de

la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;

z) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;

aa) comunică extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, pe care a fost înscrisă mențiunea de divorț, la RNNRM;

ab) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care îl transmite până la data de 5 a lunii următoare la Direcția Județeană de Statistică Maramureș;

ac) transmite, în vederea înregistrării în Registrul național de evidență a persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

ad) colaborează cu autoritățile județene de sănătate publică și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou – născuți și neînregistrați la serviciul de stare civilă;

ae) colaborează cu autoritățile 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;

af) întocmește situații statistice pe care le transmite periodic la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor;

ag) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ah) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor ce îi revin în temeiul legii;

ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru în materie de stare civilă;

aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ak) 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;

al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

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

Secțiunea IV

Atribuții pe linie informatică

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

a) 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;

b) extrage situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

c) 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, precum și datele privind persoanele decedate;

- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea primei mențiuni de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul național de evidență a persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul național de evidență a persoanelor, 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);
- 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 biroului județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru din domeniul informatic;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

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

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- 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 sau lucrătorul desemnat;

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

i) transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile persoanei desemnate de primar să îndeplinească atribuțiile de șef serviciu din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale celorlalte persoane cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

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

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

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat:

- să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc;
- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul;
- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

PERSOANA DESEMNATĂ CU ATRIBUȚII DE ȘEF SERVICIU PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI ULMENI

CHELEMENT SIMONA - CRINA
Semnătura

Prezentul regulament a fost întocmit în 5 exemplare.