ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAŞUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, oraş Solca

Consiliul Local al oraşului Solca, județul Suceava;

Având în vedere:

-Expunerea de motive prezentată de către d-nul Valeruț Țăranu-Hofnăr, primarul oraşului Solca, înregistrată sub nr.1669 din 23.03.2016;

-Raportul de specialitate al d-nului Marian Lungu, secretarul oraşului Solca, înregistrat sub nr.1702 din 24.03.2016;

-Raportul de avizare al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică şi de disciplină, apărarea ordinii şi liniştii publice, a drepturilor cetățenilor, amenajarea teritoriului şi urbanism din cadrul Consiliului local al oraşului Solca;

În conformitate cu prevederile:

- O.G.nr.84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;

- H.G. nr.2104/2004 privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b) şi art.45 alin.(1) din Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art.1. Se aprobă Regulamentul privind organizarea şi funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, oraş Solca, conform anexei alăturate, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Odată cu intrarea în vigoare a prezentei hotărâri, H.C.L. Solca nr.3/31.03.2005 privind aprobarea organigramei, statului de funcții şi a Regulamentului de organizare şi funcționare al Compartimentului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Solca, îşi încetează aplicabilitatea.

Art.3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Solca, va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Gernot Curt Alaci

CONTRASEMNEAZĂ,
Marian Lungu
SECRETARUL ORAŞULUI SOLCA

Solca, 25 aprilie 2016
Nr.29

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAŞUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL

Anexă la
H.C.L.Solca nr.29/25.04.2016

AVIZAT,
SECRETAR,
MARIAN LUNGU

R E G U L A M E N T
PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ORAŞ SOLCA

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraş Solca, se organizează în subordinea Consiliului Local al oraşului Solca, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi 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.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraş Solca se constituie cu 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 în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor a județului Suceava.

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate şi a cărților electronice de identitate, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei oraşului Solca, ale Ministerului Administrației şi Internelor şi cooperează cu autoritățile publice, precum şi cu persoane fizice şi 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 şi regulamentul de organizare şi funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Solca, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D şi al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

a) - evidență a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

e) - secretariat-arhivă.

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 reşedința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare şi 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 şi structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării şi perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Acelaşi tip de relații se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de serviciu poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul serviciului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primeşte şi soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din oraşul Solca în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor oraş Solca primeşte şi soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, comuna Arbore, comuna Botoşana, comuna Cacica, comuna Comăneşti, comuna Pîrteştii de Jos şi comuna Poieni-Solca, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Județean Suceava, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

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

Art. 12 - (1) Şeful serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei oraşului Solca, cu şefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației şi Internelor, cu instituțiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administrației şi Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucțiunilor de nivel superior, şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii şi reglementărilor specifice, şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde în faţa Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

f) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor;

g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate.

k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;

l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluţionează 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 politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

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

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

k) 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;

l) 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;

m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

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

r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

w) 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) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 677/2001 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;
h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;
j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;
l) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
m) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
n) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
o) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale

p) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P.;
q) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;
r) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
s) înaintează D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
t) sesizează imediat D.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
v) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
w) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
x) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
y) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
z) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;
ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;
ae) înregistrează, în R.N.E.P., menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
am) 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;
an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – 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) actualizează Registrul Național Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din S.N.I.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Național 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;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;

i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

l) 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 B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT-ARHIVĂ

Art. 19 – În domeniul secretariat-arhivă, 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 secrete;

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 D.J.E.P., sintezele și analizele întocmite;

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

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și ale personalului 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 reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful 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 Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Alaci Gernot-Curt

SECRETAR,
Lungu Marian

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA SOLCA
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAŞUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL
S.P.C.L.E.P. SOLCA

Anexa 1
la Regulamentul privind organizarea
şi funcționarea Serviciului Public
Comunitar Local de Evidență a
Persoanelor Solca aprobat prin H.C.L.
Solca nr.29 din 25.04.2016

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ORAŞ SOLCA

CONSILIUL LOCAL

PRIMAR

SECRETAR

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ORAŞ SOLCA	
TOTAL	4
FUNCȚII CONDUCERE	0
FUNCȚII EXECUȚIE	4

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Alaci Gernot-Curt

SECRETAR,
Lungu Marian

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA ORAŞ SOLCA
CONSILIUL LOCAL

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
ORAŞUL SOLCA
CONSILIUL LOCAL
S.P.C.L.E.P. SOLCA

Anexa 2
la Regulamentul privind organizarea şi
funcționarea Serviciului Public Comunitar
Local de Evidență a Persoanelor Solca
aprobat prin H.C.L.Solca nr.29 din 25.04.2016

STATUL DE FUNCȚII AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ORAŞ SOLCA

Nr. crt.	Nume şi prenume	Funcția publică		Clasa	Grad profesional	Nivel studii	Funcția contractuală		Treapta profesională/ Grad	Nivel studii
		De conducere	De execuție				De conducere	De execuție		
1.	Galiş Georgeta-Cornelia	-	consilier	I	Superior	S	-	-	-	-
2.	Chirilă Constantin-Iulian	-	-	-	-	-	-	consilier	I Superior	S
3.	Vacant	-	consilier	I	Principal	S	-	-	-	-
4.	Vacant	-	consilier	I	Superior	S	-	-	-	-

PREŞEDINTE DE ŞEDINȚĂ,
Alaci Gernot-Curt

ROMANIA JUDEȚUL SUCEAVA ORAŞ SOLCA CONSILIUL LOCAL

SECRETAR,
Lungu Marian