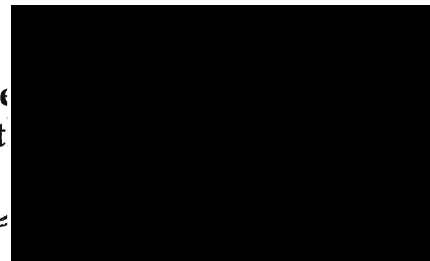


Președinte
Municipalității



REGULAMENTUL

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

756
40

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Gostavățu (S.P.C.L.E.P.), va funcționa în subordinea Consiliului Local al comunei Gostavățu, 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 de Evidență a Persoanelor Gostavățu 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 Gostavățu se constituie ca structură subordonată Consiliului local Gostavățu, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art.3 - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu 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 ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.4 - Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt (D.J.E.P. Olt).

Art.5 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu asigură înregistrarea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Interioare și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, în probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR 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 comunei Gostavățu, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu este prevăzut în Anexa la Hotărâre a Consiliului Local al comunei Gostavățu;

(3) Programul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu este prevăzută în Anexa nr. 1 la H.C. L. Gostavățu nr. 2/31.01.2022.

(4) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu este prevăzut în Anexa nr. 2 la H.C. L. Gostavățu nr. 2/31.01.2022.

Art.7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:
- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;

- informatică;
- sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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

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

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

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

2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul persoanei desemnate să coordoneze activitatea serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

3) În cadrul compartimentului sunt stabilite relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și 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 Gostavățu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele în care funcționează serviciul.

2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: *Stoenești, Scărișoara, Băbiciu*, 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 stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art.11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului/șeful de birou.

Art.12 - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu consiliile județene, instituțiile prefectului, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Gostavățu are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Gostavățu;
 - b) dispune orice alt măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al comunei Gostavățu și a dispozițiilor Primarului comunei Gostavățu;
 - c) propune Primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului serviciului, de a constata contravențiile și a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
 - d) șeful serviciului poate să delege atribuțiile sale;
 - e) șeful serviciului răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului..
- 2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

132
42

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- c) întocmește, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) 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;
- e) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
- f) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- h) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- i) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- j) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- k) exploatează fișele de evidență manuală (FL) aflate în păstrare;
- l) 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;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- o) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- q) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) 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;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din raza de competență teritorială a serviciului și înmânează documentele solicitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavău;
- 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:

- 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;
- întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
- întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
- verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;

- 76
44
- e) solicită în scris reprezentantului D.G.A.S.P.C. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
 - f) verifică în evidențele D.G.P. și ale serviciului cazier judiciar, statistică și evidențe operative în cazul înregistrării tardive a persoanele cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;
 - g) urmărește înregistrarea nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României sau care au fost înregistrate cu date nereale;
 - h) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;
 - i) colaborează cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în R.P.I.D., registrul de stare civilă și R.N.E.P.;
 - j) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - k) 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;
 - l) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
 - m) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), aplicabile începând cu data de 25.05.2018;
 - n) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - o) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
 - p) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - q) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
 - r) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
 - s) 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;
 - t) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
 - u) 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;
 - v) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;

- w) 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;
- x) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- y) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- z) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- aa) 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 Județene de Evidență a Persoanelor Olt, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- ab) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt;
- ac) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt
- ad) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- ae) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- af) sesizează imediat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ag) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- ah) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- ai) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Olt a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- aj) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- ak) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- al) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- am) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz,

- declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- nn) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- oo) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- pp) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- qq) transmite, lunar, la Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt situația indicatorilor specifice;
- rr) transmite, semestrial, la Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt situația căsătoriilor mixte;
- ss) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- tt) 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;
- uu) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- vv) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ww) 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;
- xx) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- yy) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- zz) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- 1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor-S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- 2. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său;
- 3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente și introduse în R.N.E.P;
- 4. extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- 5. efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei și a copilului în R.N.E.P;
- 6. actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;
- 7. întreține și administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;
- 8. întocmește adresele către D.E.P.A.B.D-Serviciul Relații Internaționale (Schengen) în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate (CRDS), etc.;
- 9. transmite către D.E.P.A.B.D. adresă cu privire la faptul că actul de identitate a fost emis înainte de a se primi comunicarea, în cazul înregistrărilor tardive a nașterii la care se constată ulterior că actul de identitate a fost emis;

- preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- scanează și prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;
- operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 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 D.E.P.A.B.D.;
- asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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 de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:
- primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - 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;
 - organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
 - asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
 - repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 - organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
 - centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
 - asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

764
98

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.19 - (1) Atribuțiile personalului angajat în cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura, cu aprobarea primarului unității administrativ teritoriale.

Art.20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

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

Art.22 - Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gostavățu are obligația:

- 1) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
 - 2) să se perfecționeze în mod continuu;
 - 3) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
 - 4) să ducă la îndeplinire dispozițiile Primarului comunei Gostavățu și ale Consiliului local Gostavățu și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
 - 5) să păstreze secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință.
- Este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art.23 - Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.