

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAMAȘI**

**HOTĂRÂRE**

privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Tamași

**CONSILIULUI LOCAL AL COMUNEI TAMAȘI, JUDEȚUL BACĂU**, întrunit în ședința ordinară în data de 03.08.2018:

Având în vedere:

- Prevederile Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, actualizată;
- Prevederile art.4 alin 3), art. 5 alin 4) și art. 6 din Hotărârea Guvernului României nr. 2104/2004 privind aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- Expunerea de motive a Primarului Comunei Tamași nr. 6608 din 26.07.2018;
- Rapoartele comisiei de specialitate a consiliului local, cu avizul acestora;
- În temeiul art. 36 alin.(3), lit."b", art. 45 alin. (1), 48 alin. (2) și art 115 alin (1), lit. b) din Legea 215/2001 a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Adopta prezentă

**HOTĂRÂRE**

**Art. 1** – Se modifică Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Tamași după cum urmează:

*Articolul 5, alin. 1 se modifică și va avea următorul cuprins:*

**Art.5** – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate și actelor de identitate.

*Articolul 7 se modifică și va avea următorul cuprins:*

**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.

*Articolul 11 se modifică și va avea următorul cuprins:*

**Art. 11** . – Coordonarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local Evidență a Persoanelor Tamași este asigurată de către un reprezentant desemnat prin dispoziția primarului.

*Articolul 12 și articolul 13 se exclud din regulament.*

*Articolul 14 se modifică și va deveni articolul 12 și va avea următorul cuprins :*

**Art.12.** 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, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- e) Actualizează Registrul National 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;
- f) Utilizează și valorifică Registrul National de Evidența a Persoanelor;
- g) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P, datele necesare pentru actualizarea Registrului National de Evidența Populației;
- h) 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;
- i) Primește, în sistem de ghiseu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate,
- j) Primește de la structurile competente cartile de identitate,
- k) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) Constata contravențiile și aplica sancțiuni, în condițiile legii;
- m) Îndeplinește și alte atribuții specific activității de evidența a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- n) Constata desfacerea căsătoriei prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie sau adoptați.

*Articolul 17 se exclude din regulament.*

*Articolul 18 se modifică și va deveni articolul 15 și va avea următorul cuprins :*

**Art. 15 -** Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul National 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 National de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primare;
- c) Preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele

- decedate nu au avut acte de identitate;
- d) Preia in sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
  - e) Opereaza in Registrul National de Evidență a Persoanelor data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
  - f) Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respective din documentele cetatenilor;
  - g) Executa activitati pentru intretinerea preventive a echipamentelor din dotare;
  - h) Evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
  - i) Asigura inlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
  - j) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  - k) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
  - l) Indeplinește si alte atributii privind actualizarea Registrul National de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

*Articolul 20 se modifică și va deveni articolul 17 și va avea următorul cuprins :*

**Art. 17 - Atributiile personalului cu functii de executie sunt prevazute in fisele postului.**

**Art. 2 – Se aprobă noul Regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Tamași, Anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărare.**

**Art. 3 - Prezenta hotarare va fi comunicata Primarului, Institutiei Prefectului – judetul Bacau, Compartimentului financiar-contabil, impozite si taxe, precum si altor institutii interesate si va fi adusa la cunostinta publica conform legii.**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
Matieș Ionel



Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Miron Dumitrica Mădălina

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BACĂU**  
**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TAMAȘI**

**ANEXA NR. 1 la HCL nr. 52 din 03.08.2018**

**REGULAMENT**  
**privind organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local**  
**de Evidență a Persoanelor Tamași**

**Capitolul I**  
**DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din comuna Tamași, se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Tamași și este constituit fara personalitate juridică în temeiul art. 1 alin. (1) și art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** – **(1)** Serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea structurii de stare civila din aparatul propriu al consiliului local al comunei Tamași.

**(2)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comuna Tamași se constituie fara personalitate juridica, prin hotarare a consiliului local.

**Art. 3.** - **(1)** Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberarea documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

**Art. 4.** – Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor este coordonat si controlat metodologic in mod unitar de Directia pentru Evidenta Persoanelos si Administrarea Bazelor de Date, denumita in continuare D.E.P.A.B.D. si de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Bacau.

**Art. 5.** - **(1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigura intocmirea, pastrarea, evidenta si eliberarea actelor de stare civila, a cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate si actelor de identitate.

**(2)** In vederea indeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor colaboreaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerului Administratiei si Internelor si coopereaza cu autoritatile publice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, precum si cu persoane fizice si persoane juridice.

## **Capitolul II.**

### **ORGANIZAREA SI CONDUCEREA SERVICIULUI**

**Art. 6. - (1)** Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Tamași, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**(2)** Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 2 la Hotărârea Consiliului local al comunei Tamași de înființare a serviciului.

**(3)** Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului local al comunei Tamași de înființare a serviciului.

**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) informatica;
- d) analiză sinteză, secretariat, arhivă și relații publice.

**Art. 8. - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor exercită atribuții ce îi 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, și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

**(3)** Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9. - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivelul de serviciu și are în componența activitățile de :

- Starea civilă;
- Evidența persoanelor.

**(2)** În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc 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.

**(3)** La nivelul Serviciului Public Comunitar, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul secretarului comunei.

**Art. 10. - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Tamași în care funcționează serviciul.

**(2)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va primi și soluționa cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din comuna Tamași.

**(3)** Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local se stabilește prin

hotarare a consiliului judetean, la propunerea serviciului public comunitar judetean, cu avizul prealabil al Directiei pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date.

**Art. 11 .** – Coordonarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local Evidență a Persoanelor Tamași este asigurată de către un reprezentant desemnat prin dispoziția primarului.

### **Capitolul III.**

#### **Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**

**Art.12.** 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, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- e) 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;
- f) Utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, denumit în continuare S.N.I.E.P, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență Populației;
- h) Furnizează, în condițiile legii datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni;
- i) Primește, în sistem de ghiseu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate,
- j) Primește de la structurile competente cartile de identitate,
- k) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) Constata contravențiile și aplica sancțiuni, în condițiile legii;
- m) Îndeplinește și alte atribuții specific activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- n) Constata desfacerea căsătoriei prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori născuți din căsătorie sau adoptați.

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

**Art. 13.** În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

- a) Primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și inmanează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b) Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și inmanează persoanelor fizice 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 distribuție a cartilor de alegător;
- g) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petitiilor cetățenilor;
- h) Furnizează în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă; Identifica – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități și anunța entitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative la 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., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea 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) Intocmește situații statistice și analize activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- p) Asigura gestiunea cartilor de identitate provizorii și întocmește procesele verbale

- de scadere din gestiune;
- q) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - r) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
  - s) Asigura 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 tipizatorilor inserate 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;
  - u) Constata contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - v) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

## **Sectiunea II**

### **ATRIBUTII PE LINIE DE STARE CIVILA**

**Art. 14.** Pe linie de stare civila, 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 înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) Eliberează gratuit la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) 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;
- e) Trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Tamasi, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașterea și decesul cetățenilor 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 S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- f) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

- g) Pastreaza certificatele anulate la completare pentru a fi distruse cu ocazia controlului anual efectuat de Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Bacau;
- h) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- i) Dispune măsurile necesare pastrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condițiile care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigura spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) Atribuie codul numeric personal, denumit în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- k) Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Bacău;
- l) 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;
- m) Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare structurii de evidență a persoanelor Tamasi;
- n) 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;
- o) 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 a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău;
- p) 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare și le înaintează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău;
- r) Inscribe în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Bacău;
- s) Transmite după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de stare civilă, copia

dispozitiei de schimbare a numelui D.E.P.A.B.D, Directiei Generale de Pasapoarte din cadrul Ministerului Administratiei si Internelor, Directiei cazier judiciar, statistica si evidente operative din cadrul Inspectoratului General al Politiei Romane si Administratiei Judetene a Finantelor Publice de la locul de domiciliu al solicitantului;

- t) Inainteaza S.P.C.L.E.P exemplarul II al registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din registru de stare civila exemplarul I;
- u) Sesizeaza imediat S.P.C.L.E.P in cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civila cu regim special;
- v) Elibereaza la cererea persoanelor fizice indreptatite certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate;
- w) Efectueaza verificarile necesare avizarii cererilor de reconstituire si de intocmire ulterioara a actelor de stare civila pentru cetatenii romani si persoanele fara cetatenie domiciliata in Romania si transmite Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Bacau dosarele pentru avizare in vederea emiterii dispozitiei de catre primar;
- x) Efectueaza verificari si intocmesc referate cu propuneri in dosarele avand drept obiect anulara, completarea, modificarea pe cale judecatoreasca a actelor de stare civila si a mortii unei persoane;
- y) Colaboreaza cu autoritatile de sanatate publica judetene si cu maternitatile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fara acte de identitate asupra lor sau a caror identitate nu este cunoscuta si a cazurilor de parasire a copiilor nou nascuti si neinregistrati in starea civila;
- z) Colaboreaza cu unitatile sanitare, institutiile de protectie sociala si unitatile de politie, dupa caz, pentru cunosterea permanenta a situatiei numerice si nominale a persoanelor cu situatie neclara pe linie de stare civila si de evidenta a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora in legalitate, pana la rezolvarea fiecarui caz in parte, precum si pentru clarificarea situatiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscuta;
- aa) Transmite lunar la Directia Judetena de Evidenta a Persoanelor Bacau situatia indicatorilor specifici; Desfasoara activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor pe linie de stare civila;
- bb) Asigura colaborearea si schimbul permanent de informatii cu unitatile opeative ale M.A.I, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce ii revin in temeiul legii;
- cc) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
- dd) Raspunde de activitatile de selectiune, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- ee) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati;
- ff) Raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila a persoanelor;
- gg) Indeplineste si alte atributii specifice activitatii de stare civila, reglementate prin acte normative;
- hh) Primeste cererile de divort pe cale administrativa, semnate personal de ambii sotii,

- in fata ofiterului delegate de la primariae are in pastrare actul de casatorie sau pe raza careia se afla ultima locuinta comuna a sotilor, inregistreaza cererile de divort pe cale administrative, in registrul de intrari-iesiri al cererilor de divort si acorda sotilor un termen de 30 de zile calendaristice pentru eventuala retragerii a acestora;
- ii) Confrunta documentele cu care se face dovada identitatii solicitantilor (cererile de divort pe cale administrative, certificatele de nastere, certificatul de casatorie si actele de identitate si, dupa caz, declaratiile pe propria raspundere, date in fata ofiterului de satre civila, in cazul in care ultma locuinta declarata nu este aceeași cu domiciliul sau resedinta ambilor soti inscrisa in actele de identitate) si constituie dosarul de divort;
  - jj) Constata desfacerea casatoriei prin acordul sotilor, in conditiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobata prin H.G nr. 64/2011, elibereaza certificatul de divort care va fi inmanat fostilor soti in termen de maxim 5 zile lucratoare;
  - kk) Solicita prin intermediul structurii de stare civila din cadrul Directiei Judetene de
  - ll) Evidenta a Persoanelor Bacau, alocarea, din registrul unic al certificatelor de divort, a numarului certificatului de divort care urmeaza a fi nscris pe acesta;
  - mm) Inregistreaza in R.N.E.P mentiunile referitoare la desfacerea casatoriei pe cale adminisitrativa in baza comunicariilor transmise de catre primariile unitatilor administrativ-teritoriale care au in pastrare actul de casatorie, de primariile unitatilor administrativ-teritoriale de la domiciliul sotilor care nu au in pastrare actul de casatorie, de notarii publici;
  - nn) Primeste cererile de inregistrare tardiva a nasterii, efectueaza verificari, intocmesc referatu, dupa caz si transmit dosarul pentru obtinerea avizului conform Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Bacau.

### **Sectiunea III** **Atributii pe linie informatica**

**Art.15.** Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul National 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 National de Evidență a Persoanelor cu mentiunile operative, precum si cu informatiile preluate din comunicările primite;
- c) Preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- d) Preia in sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

- e) Opereaza in Registrul National de Evidență a Persoanelor data inmanarii cartilor de identitate si a cartilor de identitate provizorii;
- f) Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respective din documentele cetatenilor;
- g) Executa activitati pentru intretinerea preventive a echipamentelor din dotare;
- h) Evidentiaza incidentele de aplicatie si le solutioneaza pe cele referitoare la hardware si sistem de operare;
- i) Asigura inlocuirea sau eventual depararea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- j) Asigura protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- l) Indeplineste si alte atributii privind actualizarea Registrul National de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### **Sectiunea IV**

##### **Atributii pe linie de analiza – sinteza secretariat si relatii cu publicul**

**Art. 16.** In domeniul analiza – sinteza, secretariat so relatii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor are urmatoarele atributii principale:

- a) Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor , dispozitiilor , instructiunilor , regulamentelor , stampilelor si sigiliilor , asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului ;
- b) Verificarea modului in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu , mdul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete ;
- c) Oraganizeaza si asigura intretinerea , exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciul in conformitate cu dispozitiile legale in materie ;
- d) Asigura inregistrarea intrarii sau iesirii tuturor documentelor si clasificarea acestora in vederea arhivarii ;
- e) Repartizeaza si expediaza corespondenta dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate ;\
- f) Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termen legal ;
- g) Centralizea principalii indicatori realizati , verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele situatiile comparative si anaizele activitatilor desfasurate periodic ;
- h) Transmite serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanlor sintezele si analizele intocminte ;
- i) Asigura constiuirea fondului arhivistic neoperativ al seviciului , din documentele rezultate din activitatea de profil .

#### Capitolul IV DISPOZITII FINALE

**Art. 17. – (1)** Atribuțiile personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele postului.

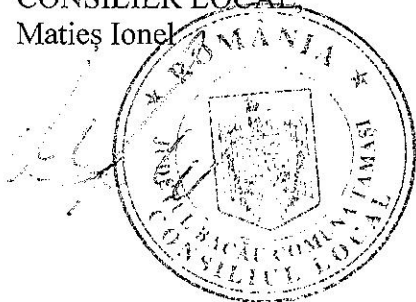
**Art. 18.** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 19.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor de la comuna Tamasi, județul Bacău va fi coordonat de către secretarul comunei Tamasi, județul Bacău.

**Art. 20.** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în partile ce îl privesc.

**Art. 21.** Prezentul Regulament se va completa de drept cu reglementările legale aplicabile.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
CONSILIER LOCAL  
Matieș Ionel



Contrasemnează pentru legalitate,  
SECRETAR COMUNĂ,  
Miron Dumitrică Mădălina