

**ROMANIA**  
**JUDENUL CALARASI**  
**COMUNA CRIVAT**  
**CONSILIUL LOCAL**

---

**HOTARARE**

*privind infiintarea, organizare si functionare Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al comunei Crivat, judetul Calarasi,*

Consiliul local Crivat, judetul Calarasi, intrunit in sedinta ordinara din 15.01.2019,

Avand in vedere:

- expunerea de motive nr.5929 /20.12.2018 al Primarului comunei Crivat.
  - raportul de specialitate al secretarului comunei Crivat.
  - avizul privind infiintarea SPCLEP al comunei Crivat, primit prin adresa nr.4422544/2018 al M.A.I. –Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de date Bucuresti.
  - prevederile O.G. nr.84/2001 privind infiintarea,organizarea si functionarea serviciilor publice comuninare de evidenta a persoanelor, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr.372/2002, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - prevederile nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica locala.
  - prevederile H.G. nr.2104/2004 pennru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul Serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constinuirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale;
  - prevederile art.I, punctul 14 din Legea nr.13/2011 privind aprobarea O.U.G. nr.63/2010 pennru modificarea si completarea Legii nr.273/2006 privind finantele publice, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare;
  - art. 36 alin.(3) lin.b) din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- In temeiul prevederilor art.45, al.2, din Legea administratiei publice locale nr.215/2001, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

**HOTARASTE:**

**Art.1.** Se aproba infiintarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al comunei Crivat, judetul Calarasi, cu sediul in comuna Crivat, str.Principala ,nr.198, la nivel de compartiment, fara personalitate juridica.

**Art.2. (1)** Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este acela de a exercita competentele ce ii sunt conferite prin lege pentru punerea in aplicare a prevederilor actelor normative care reglementeaza activitatea de evidenta a persoanelor.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

**Art.3.** Se aproba Regulamentul de organizare si functionare al Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Crivat, conform anexei nr.1, ce face parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.4.** Se aproba Organigrama si Statul de functii al Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Crivat, conform anexei nr.2 respectiv nr.3 care fac parte integranta din prezenta hotarare.

**Art.5.** Se transfera in interesul serviciului la Serviciul Public Comunitar Local de evidenta a Persoanelor al comunei Crivat, judetul Calarasi, functionarul public cu atributii de stare civila din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat.

**Art.6.** Activitatea de management financiar al Serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor al comunei Crivat, judet Calarasi, va fi asigurata de Compartimentul contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crivat.

**Art.7.** Activitatea Serviciului va fi condusa de un functionar desemnat de primarul comunei Crivat.

**Art.8.** Cu ducerea la indeplinire a prezentei se insarcineaza primarul comunei Crivat.

Secretarul comunei Crivat va comunica prezenta tuturor celor interesati.

Presedinte de sedinta  
Grecu Constantin



contrasemneaza  
secretar  
Burlac Ion

Nr.02  
Adoptata la Crivat,  
Astazi.15.01.2019

Adoptata cu 11 voturi pt, \_\_ abtineri, \_\_ impotriva, 11 consilieri prezenti, consiliul fiind format din 11 consilieri in functie.

## REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR AL COMUNEI CRIVAT

### CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Crivat, se organizează în subordinea Consiliului local al comunei Crivat în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se constituie ca structura subordonată Consiliului local Crivat, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 3** - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor 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 Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, denumită în continuare D.C.E.P. a jud. Călărași.

**Art. 5** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 6 -** (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Crivat, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Statul de funcții pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la prezentul regulament.

(3) Organigrama 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 și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

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

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

(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 Crivat este organizat la nivel de compartiment și are în componența sa structura de evidență a persoanelor și cea de stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu 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 primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Crivat în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Crivat.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției Comunitare de Evidență a Persoanelor a județului Călărași, 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 persoana delegată prin Dispoziția primarului, sub coordonarea persoanei desemnate în acest sens de către Consiliul local.

(2) Șeful 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 Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, în conformitate cu prevederile art.9 alin. 2 din HG 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 12 -** (1) Persoana delegată cu atribuții de conducere a serviciului reprezintă Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Crivat în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducatorul institutiei emite dispoziții și note interne obligatorii pentru tot personalul din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

**Art. 13 -** (1) Conducatorul compartimentului și persoana desemnată de Consiliul local să coordoneze activitatea desfășurată de Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor răspund în fața Consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața primarului și a persoanei desemnate de Consiliul local cu coordonarea structurii.

### 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) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### 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, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor inseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## SECȚIUNEA II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru 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;
- c) 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 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, 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;
- 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) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul 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;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- î) 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;
- k) 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;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.C.E.P. a jud. Călărași;
- m) 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;
- n) 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;
- o) 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;
- p) 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 D.C.E.P. a jud. Călărași în coordonarea cărora se află;
- r) 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 D.C.E.P. a jud. Călărași, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- s) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.C.E.P. a jud. Călărași;
- ș) 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 D.C.E.P. a jud. Călărași;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența 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;



- t) înaintează D.C.E.P. a jud. Călărași exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat D.C.E.P. a jud. Călărași, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.C.E.P. a jud. Călărași 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;
- z) 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;
- a.a) 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;
- a.b) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- a.c) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- a.d) 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;
- a.e) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- a.f) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- a.g) 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:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare R.N.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;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și 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.;

c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor 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 Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Călărași, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București – din cadrul D.E.P.A.B.D.;

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 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 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;

linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor 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 Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Călărași, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor București – din cadrul D.E.P.A.B.D.;

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 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 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.C.E.P. a jud. Călărași, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL IV - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19 - (1)** Atribuțiile personalului angajat în cadrul Serviciului public comunitar local de evidența 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 persoana desemnata de consiliul local să coordoneze activitatea Serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structura, cu aprobarea primarului unitatii 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.

Presedinte de sedinta  
Grecu Constantin



Secretar,  
Burlac Ion