

## DISPOZITII GENERALE

**Art. 1** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat - constituit în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/ 2002, cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. 2104/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, cu modificările și completările ulterioare, se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

### **Art. 2**

(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat 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.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

### **Art. 3**

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a Formațiunii de Evidență a Persoanei din Mun. Rm. Sărat.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are în componență următoarele structuri organizatorico – funcționale: două compartimente.

(3) 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) – secretariat și arhivă;

### **Art. 4.**

**Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt următoarele:**

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- 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) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați.
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- f) 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;
- g) 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

- h) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- i) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- l) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător,
- o) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- p) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

## CAPITOLUL II

### PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

**Art. 5** Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat format din bunuri mobile și imobile, face parte din Patrimoniul Municipiului Râmnicu Sărat și este loc de folosință distinct.

**Art. 6** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat se asigură din prevederi bugetare.

**Art. 7**

(1) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 8** Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite. Ordonatorul principal de credite este Primarul Municipiului Râmnicu Sărat.

**Art. 9** Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D. – București.

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

**Art. 10** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este alcătuit conform Organigramei prezentate în Anexa 2 – din două compartimente:

- a) Compartimentul de Evidență a Persoanelor;
- b) Compartimentul de Stare Civilă.

**Art. 11** Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat și cele prevăzute în actele normative în materie.

**Art. 12**

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat prin Compartimentul de Evidență a Persoanelor deservește populația Municipiului Râmnicu Sărat, precum și populația din 20 comune limitrofe arondate, până când acestea își vor constitui S.P.C.L.E.P. proprii.

(2) Comunele arondate sunt următoarele: Balta Albă, Bălăceanu, Buda, Boldu, Cochirleanca, Ghergheasa, Grebănu, Mărgăritești, Murgești, Pardoși, Podgoria, Puiești, Racovițeni, Râmnicelu, Topliceni, Valea Râmnicului, Valea Salciei, Vîlcelele, Zărnești, Ziduri.

(3) Modificările arondării actuale ale Serviciului Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date;

**Art. 13** Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt următoarele:

- a) Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) Primarul Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Buzău;
- d) Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București;
- e) Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.

**Art. 14** Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat aprobă următoarele:

- a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;
- b) Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice - cu avizul D.E.P.A.B.D. București și al A.N.F.P. București;
- c) Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;

**Art. 15** Primarul Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele competențe:

- a) aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii;
- b) aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) emite dispoziții de resortul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat.

**Art. 16** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, ale Ministerului Afacerilor Interne, Consiliului Județean Buzău, Prefecturii Județului Buzău pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

**Art. 17**

(1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este în Str. Nicolae Bălcescu nr. 2A.

(2) Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în Municipiul Râmnicu Sărat, prin hotărâre a Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat

**Art. 18** Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat va avea următorul conținut: „România, Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ”.

**Art. 19** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut „România, Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

**Art. 20** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat cuprinde funcționari publici, angajați și personal detașat, în condițiile legii, de la Direcția pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București. - cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/ 1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, coroborate cu prevederile dreptului comun în materie.

**Art. 21** Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

**Art. 22**

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de Legea 188/ 1999 republicată.

## CAPITOLUL IV

### MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI RÂMNICU SĂRAT

**Art. 24**

(1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este asigurată de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii cu avizul D.E.P.A.B.D. București, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2.104/ 2004.

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Municipiului Râmnicu Sărat dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- c) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- d) asigură aprovizionarea cu materiale consumabile și alte materiale necesare bunei funcționării a activității serviciului, precum și întreținerea curățeniei și igienei la locul unde își desfășoară activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, pe baza referatelor aprobate de ordonatorul principal de credite și cu încadrarea în limitele bugetare aprobate.
- e) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. București și A.N.F.P, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;

- f) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Municipiul Râmnicu Sărat alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.E.P.A.B.D. București, A.N.F.P., a hotărârilor Consiliul Local al Municipiului Râmnicu Sărat și a dispozițiilor Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;
- g) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- h) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale;
- i) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- j) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat de întreaga activitate pe care o desfășoară.

**Art. 25** Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

**Art. 26** Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment, în parte.

**Art. 27**

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și compartimentele subordonate în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

**Art. 28** În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

**Art. 29** La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat, activitatea de control și coordonare este atributul șefului serviciului și se realizează direct.

**Art. 30** Conducerea serviciului este exercitată de șeful de serviciu, iar în lipsa lui, de către un funcționar desemnat în acest scop.

## CAPITOLUL V

### ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO – FUNCȚIONALE

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

**Art. 31**

(1) COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR este subordonat șefului de serviciu.

(2) **Atribuții și competențe:**

- a. asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- d. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;
- e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- f. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g. asigură securitatea documentelor biroului;
- h. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- i. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- n. deservește prin stația mobilă cele 20 comune limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat;
- o. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- p. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
- q. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- s. 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;
- t. 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;
- u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w. preia din 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;
- x. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- y. îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

## ATRIBUȚII PE LINIE DE STAREA CIVILĂ

### Art.32

(1) **COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ** este subordonat șefului serviciului .

(2) **Atribuții și competențe:**

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. 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 zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- c. 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 actul de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- d. 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 înmânat foștilor soți într-un termen de 5 zile lucrătoare;
- e. 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, ce urmează a fi înscris pe acesta;
- f. 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 are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- g. înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- h. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- i. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- j. 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;
- k. 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;
- l. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- m. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- n. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- o. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- p. trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- q. întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Buzău;
- r. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- s. atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- t. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;
- u. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total–după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- v. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- w. înaintează către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- x. sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- y. primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- z. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;
- 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- bb. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite 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 sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- cc. la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;



- dd. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ee. 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 revin în temeiul legii;
- ff. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- gg. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- hh. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ii. 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;
- jj. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- kk. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- ll. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

### **ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art.33** Atribuțiile pe linie informatică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat sunt realizate de către Biroul de Evidență al Persoanelor, după cum urmează:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) 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 vârsta 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;
- c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;
- d) actualizează R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;
- e) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- i) rezolvă erorile din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- m) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii în domeniu;

- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- q) actualizează R.N.E.P, cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D., conform metodologiilor de lucru.

## ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

**Art. 34** – În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- c) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- d) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL VI

### DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

**Art. 35**

- (1) Atribuțiile șefului serviciului și a funcțiilor de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor funcționarilor publici vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.
- (3) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu aprobarea Primarului.

**Art. 36** Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

**Art. 37** Direcția Juridică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat în justiție.

**Art. 38**

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatării și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Serviciul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

(3) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrelor revin Serviciul Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Râmnicu Sărat.

**Art. 39**

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Râmnicu Sărat răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

**Art. 40** Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

**Art. 41** Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative.

**Art. 2** Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Râmnicu Sărat, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. – București.