

*CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIUL DEJ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR*

Anexa nr. 1

La H.C.L. nr 15 din 31/03/2011

REGULAMENTUL

***PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DIN MUNICIPIUL
DEJ***

2011
CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor din municipiul Dej, denumit, în continuare, << S.P.C.E.P. Dej >> , s-a organizat în subordinea Consiliului local al municipiului Dej și s-a constituit în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, actualizată, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și a H.C.L. nr. 55/31.03.2005.

(2) S.P.C.E.P. Dej este constituit, în vederea îndeplinirii atribuțiilor ce îi revin, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, actualizată, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Dej și a Biroului de Evidență Informatizată a Persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de Evidență Informatizată a Persoanei a municipiului Dej.

(3) S.P.C.E.P. Dej este constituit fără personalitate juridică.

Art. 2

(1) Scopul S.P.C.E.P. Dej este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea S.P.C.E.P. Dej se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3

S.P.C.E.P. Dej este coordonat și controlat metodologic în mod unitar de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București denumită în continuare <<D.E.P.A.B.D.>>, și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj denumită în continuare <<D.J.E.P.>>

Art. 4

S.P.C.E.P. Dej este organizat la nivel de serviciu și are în componență, compartimente, având ca principale atribuții:

- 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) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a S.P.C.E.P. Dej;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- 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) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, 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.

Art. 5

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, S.P.C.E.P. Dej cooperează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate a primarului, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, precum și cu persoane fizice și persoane juridice.

CAPITOLUL II **ORGANIZAREA S.P.C.E.P. Dej**

Art. 6

Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și

regulamentul de organizare și funcționare a S.P.C.E.P. Dej, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al municipiului Dej, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

Art. 7

S.P.C.E.P. Dej are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate ;
- eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 8

(1) S.P.C.E.P. Dej exercită atribuțiile ce îi sunt conferite prin lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În cadrul S.P.C.E.P. Dej se pot constitui birouri și compartimente.

(3) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea S.P.C.E.P. Dej are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(4) În cadrul compartimentului unde nu este prevăzută funcție de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și coordonării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 9

(1) S.P.C.E.P. Dej este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente, după cum urmează:

- Compartiment Evidența Persoanelor și Ghișeu Unic.
- Compartiment Starea civilă;
- Compartiment Informatică;
- Compartiment Analiză-Sinteză, Secretariat-Arhivă și Relații cu Publicul;

(2) La nivelul S.P.C.E.P. Dej activitatea de control și coordonare este atributul șefului serviciului și se exercită direct sau prin intermediul șefilor de compartimente. De asemenea, în activitatea de control, cu privire la relațiile de muncă specifice, șeful serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În funcție de necesitate se pot constitui și alte birouri sau

compartimente.

Art. 10

(1) S.P.C.E.P. Dej primește și soluționează cererile cetățenilor, pe probleme specifice de evidență a persoanelor, din municipiul Dej, în care funcționează serviciul și din cele două localități suburbane Șomcutu Mic și Pintic.

(2) S.P.C.E.P. Dej primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) La S.P.C.E.P. Dej sunt arondate comune cu localitățile componente după cum urmează:

1. Com.Bobîlna

Sat.Antăș
Sat.Băbdiu
Sat.Blidărești
Sat.Bobîlna
Sat.Cremenea
Sat.Maia
Sat.Oșorhel
Sat.Pruni
Sat.Răzbuneni
Sat.Suarăș
Sat.Vîlcelele

2. Com.Cășeiu

Sat.Cășeiu
Sat.Comorîța
Sat.Coplean
Sat.Custura
Sat.Gîrbău Dejului
Sat.Guga
Sat.Leurda
Sat.Rugășești
Sat.Sălătruc
Sat.Urișor

3. Com.Chiuiești

Sat.Chiuiești
Sat.Dosu Bricii

Sat.Huta
Sat.Măgoaja
Sat.Strîmbu
Sat.Valea Căşielului
Sat.Valea lui Opriş

4. Com.Cîtcău

Sat.Cîtcău
Sat.Muncel
Sat.Sălişca

5. Com.Cuzdrioara

Sat.Cuzdrioara
Sat.Mănăşturel
Sat.Valea Gîrboului

6. Com.Jichişu de Jos

Sat.Codor
Sat.Jichişu de Jos
Sat.Jichişu de Sus
Sat.Şigău
Sat.Târbuiu

7. Com.Mica

Sat.Dîmbu Mare
Sat.Mănăstirea
Sat.Mică
Sat.Nireş
Sat.Sînmărghita
Sat.Valea Cireşoii
Sat.Valea Luncii

8. Com.Panticeu

Sat.Cătălina
Sat.Cubleşu Someşan
Sat.Dîrja
Sat.Panticeu
Sat.Sărata

9. Com.Recea-Cristur

Sat.Căprioara
Sat.Ciubanca

Sat.Ciubăncuța
Sat.Elciu
Sat.Escu
Sat.Jurca
Sat.Osoi
Sat.Pustuța
Sat.Recea-Cristur

10.Com.Unguraș

Sat.Batin
Sat.Daroț
Sat.Șicfa
Sat.Unguraș
Sat.Valea Ungurașului

11.Com.Vad

Sat.Bogata de Jos
Sat.Bogata de Sus
Sat.Calna
Sat.Cetan
Sat.Curtuiușu Dejului
Sat.Vad
Sat.Valea Groșilor

(4) Modificarea arondării actuale a S.P.C.E.P. Dej se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.J.E.P. Cluj, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București.

CAPITOLUL III CONDUCEREA S.P.C.E.P. Dej

Art. 11

Conducerea S.P.C.E.P. Dej este asigurată de șeful serviciului.

Art. 12

Șeful serviciului este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D., în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 13

(1) Șeful serviciului reprezintă S.P.C.E.P. Dej, în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate a primarului, cu comandantii (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului emite dispoziții și note interne, în conformitate cu prevederile legale, obligatorii pentru tot personalul din subordine.

Art. 14

(1) Șeful serviciului răspunde în fața Consiliului local al municipiului Dej, de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

(3) În condițiile legii, șeful serviciului poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

CAPITOLUL IV **ATRIBUȚIILE S.P.C.E.P. Dej**

Art. 15

S.P.C.E.P. Dej 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) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a S.P.C.E.P. Dej;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

- 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) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- k) primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, 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.

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

Art. 16

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.E.P. Dej 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 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 pentru eliberarea 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 înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d) Înregistrează toate cererile, în registrul corespunzător, 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 și înscrierii în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- f) Desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător, în conformitate cu competențele și cu prevederile legale;
- g) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale

persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- h) Efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
- i) Identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) Colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) Sesează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

***TRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A
PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE
ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A
VEHICULELOR***

Art. 17

Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple electronice, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care au domiciliul sau reședința în raza de competență;
- b) Eliberează solicitantului dovada înlocuitoare a permisului de conducere sau a certificatului de înmatriculare a vehiculului cu termen de valabilitate de 15 zile;
- c) Trimite serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) Preia de la serviciul public comunitar competent pașapoartele simple electronice, în vederea înmânării lor către solicitanți;
- e) Înmânează pașapoartele, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- g) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

TRIBUȚII PE LINIE DE STAREA CIVILĂ

Art. 18

Pe linie de stare civilă, S.P.C.E.P. Dej 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 trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - 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 îndreptățite, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
 - e) Înaintează, pe bază de borderou, structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.E.P. Dej, până la data de 5 a lunii următoare comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de la 0-14 ani;
 - f) Comunică din oficiu, în termen de 10 zile orice modificare intervenită în statutul civil al unei persoane ca urmare a întocmirii unui act de stare civilă sau, după caz, dispusă printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă ori printr-un act administrativ, S.P.C.L.E.P. sau, după caz, ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale care a întocmit actul de naștere, de căsătorie sau de deces al persoanei la care această modificare se referă, în vederea înscrierii mențiunilor corespunzătoare.
 - g) Eliberează, cu ocazia căsătoriei sau la cererea scrisă a persoanei interesate, livretul de familie;
 - h) Trimite la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
 - i) Trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
 - j) Distruge lunar, pe bază de proces verbal, certificatele anulate la completare, atât cele proprii cât și cele transmise de ofițerii de stare civilă din cadrul unităților administrativ-teritoriale, din zona de competență a S.P.C.E.P. Dej;
 - k) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

- l) 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;
- m) 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;
- n) 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.J.E.P.;
- o) 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;
- p) Primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, structurii de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.E.P. Dej ;
- q) 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;
- r) 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 prelabile de către D.J.E.P. ;
- s) 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 sau respingere și le înaintează la D.J.E.P. pentru aviz prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- t) Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiteria dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prelabil al D.J.E.P.;
- u) 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.J.E.P.;
- v) Transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o

comunicare cu privire la schimbarea numelui D.E.P.A.B.D., Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, 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;

- w) Înaintează la D.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- x) Sesizează imediat D.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- y) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- z) 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;
- a1. Efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P., 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;
- b1. Efectuează verificări și întocmesc 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;
- c1. Colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- d1. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- e1. Transmite, lunar, la D.J.E.P., situația indicatorilor specifici;
- f1. Transmite, semestrial, la D.J.E.P., situația căsătoriilor mixte;
- g1. 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 îi revin în temeiul legii;
- h1. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea

- metodologiilor de lucru etc.;
- i1. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - j1. 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;
 - k1. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
 - l1. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - m1. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 19

Pe linie informatică, S.P.C.E.P. Dej , are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor 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 aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) Preia în Registrul Județean 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;
- e) Operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;
- f) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și situația din

- teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - h) Colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
 - i) Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
 - j) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 - k) Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - l) Participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P. Cluj, respectiv S.A.B.D.E.P. București;
 - m) Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - n) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate ;
 - o) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT-ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 20

În domeniul analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul, S.P.C.E.P. Dej, 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 serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- 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 S.P.C.E.P. Dej 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 la D.J.E.P., sintezele și analizele întocmite;
- j) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 21

(1) Atribuțiile șefului S.P.C.E.P. Dej și ale celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc și se aprobă conform legii.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.E.P. Dej, fișele posturilor pentru personalul de execuție, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișele posturilor pentru funcțiile de execuție, vor fi întocmite de șeful serviciului.

(4) Fișa postului șefului serviciului, va fi reactualizată în conformitate cu prevederile legale, doar în scopul îmbunătățirii activității S.P.C.E.P. Dej, cu aprobarea Primarului și cu avizul prealabil și obligatoriu al D.E.P.A.B.D.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament, fișa postului se întocmește de șeful serviciului pentru personalul din subordine și se aprobă de Primar.

Art. 22

Personalul S.P.C.E.P. Dej va fi încadrat conform statului de funcții.

Art. 23

Personalul S.P.C.E.P. Dej este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce îl privesc.

***Şeful Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Dej,
Comisar-şef de poliție Pîrv Ioan***

Red./Dact./P.I./2 ex.