

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
COMUNA BISTRA
CONSILIUL LOCAL

ANEXA Nr. 3
la Hotărârea Consiliului Local
nr. 20/2012

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI BISTRA**

REGULAMENT

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL COMUNEI BISTRA**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Bistra, județul Maramureș, cu satele arondate Bistra, Crasna Viseului și Valea Viseului, se organizează în subordinea Consiliului Local al Comunei Bistra, și este aparat de specialitate al administrației publice locale, 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.

Art. 2. - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 3. - (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar local este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al Comunei Bistra și preluarea componentei de evidență a persoanelor de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din Orașul Viseu de Sus.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are următoarele atribuții principale: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare, înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 4. - (1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor este condus de o persoană delegată prin dispoziția primarului.

Art. 5. - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoanele fizice.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6. - (1) Structura organizatorică, numărul de personal și statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Bistra sunt stabilite prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Bistra, cu avizul Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date, precum și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) Evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) Eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) Informatică;
- d) Stare civilă;
- e) Analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 7. - Activitatea desfășurată de structurile serviciului public comunitar local, în vederea atingerii obiectivelor stabilite, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură

componentă în parte.

Art. 8. - În cadrul serviciului, organizat ca un compartiment, se stabilesc relații de autoritate funcționale între persoana desemnată de primar și restul personalului acestei structuri, în vederea îndrumării și îmbinării 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. - La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare se realizează direct de către persoana din compartiment desemnată de primar.

Art. 10. - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Bistra primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Bistra cu satele arondate Bistra, Crasna Viselui și Valea Viselui .

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11. - Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana desemnată de primar.

Art. 12. - Persoana desemnată de primar reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții sau șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale

Art. 13. - (1) Persoana desemnată de primar răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața persoanei desemnată de primar.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

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;
- 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, utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care domiciliază în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local;
- f) Furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- g) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- h) Actualizează listele electorale permanente, împreună cu primarul unității administrativ-teritoriale;
- 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, Serviciului Public Comunitar pentru Eliberarea și Evidența Pașapoartelor Simple Maramureș, respectiv Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor Maramureș;

- 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;
- m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Secțiunea I

Evidența persoanelor

Atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art. 15. - Pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător. În acest sens primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale 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;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor români privind stabilirea reședinței;
- g) Identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează componenta județeană a Registrului național de evidență a persoanelor cu informații din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- J) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru, etc.;
- 2) Întocmește situații statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- n) Răspunde de activitatea de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivelor specifice;

- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, persoanelor fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură, conservă și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează actele de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

Atribuțiile pe linie de eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor

Art. 16. - Pe linie de eliberare a pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, eliberării și preschimbării permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) Înmânează pașapoartele, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;
- f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Atribuții pe linie informatică

Art. 17. - Pe linie informatică, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) Actualizează componenta județeană a Registrului național de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministerele și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în componenta județeană a Registrului național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și 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 datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- e) Întocmește lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate, completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

- f) Operează în baza de date județeană data înmânării cărții de identitate;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date locală, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
- k) Salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) Actualizează, împreună cu primarul, listele electorale permanente;
- n) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- q) 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 repararea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;
- r) Asigură protecția datelor și a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- s) Execută alte sarcini prevăzute de actele normative în domeniu.

Secțiunea II

Stare civilă

Art. 18. - Pe linie de stare civilă, compartimentul are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) Înregistrează și soluționează cereri de divorț pe cale administrativă, eliberând certificate de divorț;
- c) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- d) 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;
- e) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- g) Eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- h) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil a persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

- i) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- j) Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț pe cale administrativă și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- k) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- l) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- m) Propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;
- n) Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- o) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă în cazurile prevăzute de lege;
- p) Înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- q) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- r) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la rectificarea actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrie certificatele de stare civilă procurate din străinătate;
- s) 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;
- t) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- u) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației și Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- v) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea normelor metodologice de lucru, etc.;
- w) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere de gestiune;
- x) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- y) 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;
- z) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

Secțiunea III

Analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 19. - Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, compartimentul 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 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 corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
 - f) Expediază corespondența;
 - g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termen legal;
 - h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către persoana desemnată de primar;
 - i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
 - j) Transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, sintezele și analizele întocmite;
 - k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. - (1) Atribuțiile persoanei desemnată de primar și ale celorlalte cadre de execuție din cadrul compartimentului, sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor vor fi actualizate, cu aprobarea primarului.

(4) Persoana desemnată de primar, întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din compartiment, pe care le aprobă primarul.

Art. 21. - Personalul serviciului public comunitar local va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22. - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.