

R E G U L A M E N T

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI TÎRGU MUREȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Tîrgu Mureș denumit în continuare S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș, este organizat în subordinea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș, 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) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș nr. 4 din 27 ianuarie 2005.

Art. 3

(1) Scopul S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

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

Art. 4

Activitatea S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este coordonată și controlată 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 Mureș, denumită în continuare D.J.E.P. Mureș.

Art. 5

S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea .

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6

(1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Tîrgu Mureș, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.E.P.A.B.D. Bucuresti.

(2) Organigrama S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

Art. 7 S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8

(1) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9

(1) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este organizat la nivel de direcție și are în componență Serviciul Stare Civilă și Serviciul de Evidență a Persoanelor.

(2) La nivelul S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10

(1) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş primeşte și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Tîrgu Mureş în care funcționează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş primeşte și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Band, Băla, Ceuașu de Cîmpie, Corunca, Crăciunești, Cristești, Ernei, Glodeni, Gornești, Grebenișu de Cîmpie, Hodoșa, Livezeni, Mădăraș, Pănet, Sîncraiu de Mureş, Sîngeorgiu de Mureş, Sîntana de Mureş, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Mureş, la propunerea D.J.E.P. Mureş, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București.

Art. 11

Conducerea S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş este asigurată de directorul executiv desemnat să coordoneze activitatea.

Art. 12.

Directorul executiv al S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții principale:

- a) Planifică, organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
- b) Dispune măsuri pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în actele normative adoptate de Parlament, Guvern, ministere, a hotărârilor Consiliului local și cele cuprinse în dispoziții ale primarului care privesc activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- c) Dispune măsuri pentru organizarea modului de deservire a publicului și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;
- d) Asigură, inclusiv prin colaborarea cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Mureş, de dotarea S.P.C.L.E.P. cu materialele necesare obținerii actelor de identitate și a actelor și certificatelor de stare civilă;
- e) Urmărește, verifică și controlează, întocmirea, păstrarea, ținerea evidenței și eliberarea certificatelor/extraselor de stare civilă și a cărților de identitate;
- f) Urmărește, verifică și controlează înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă, întocmirea și operarea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă și respectarea termenelor de transmitere a comunicărilor și a extraselor;
- g) Urmărește, verifică și controlează, întocmirea, rectificarea, anularea sau rectificarea actelor de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- h) Dispune măsuri legale privind valorificarea datelor din RNEP și din registrele de stare civilă, potrivit legii;
- i) Urmărește modul de actualizare a bazei de date cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- j) Asigură și răspunde de legalitatea documentelor eliberate și a operațiunilor aferente;
- k) Oficiază căsătorii în calitate de ofițer de stare civilă delegat și asigură caracterul solemn al oficierei căsătoriei, cu respectarea prevederilor legale;
- l) Asigură prin compartimentele aflate în subordine, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, a agenților economici, a persoanelor fizice și juridice furnizarea de date cu respectarea prevederilor legale;
- m) Propune proiecte de hotărâri, dispoziții ale primarului, regulamente, alte acte cu caracter normativ sau individual, pentru activitatea serviciului;

- n) Ia măsuri de îmbunătățire a activității pe care o coordonează și de perfecționare a personalului din subordine;
- o) Repartizează pe servicii sarcinile primite și urmărește realizarea lor, conform prevederilor legale, în termen
- p) Îndeplinește și alte atribuții cu privire la activitatea coordonată ce rezultă din prevederile legale.

Art. 13

(1) Coordonatorul serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș emite note interne obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 14

(1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața Primarului municipiului Tîrgu Mureș și a consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului .

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 15 S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- j) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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.L.E.P. Tîrgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 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 ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii, corectarea CNP atribuit eronat, etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile organizate de acestea în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- l) 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;
- m) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) identifica și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- ab) desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- ac) Primește și soluționează cererile persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- ad) desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a elevilor din școli, a persoanelor netransportabile prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale, etc;
- af) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de care de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, solicită certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate de la serviciul de stare civilă, dacă acesta este același cu localitatea de domiciliu.

Art. 17

Serviciul de Evidență a Persoanelor este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

Art. 18

Şeful de serviciu îndeplineşte, conform legii, următoarele atribuţii principale:

- a) organizează, planifică, conduce, coordonează, verifică şi răspunde de activitatea serviciului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în actele normative adoptate de Parlament, Guvern, ministere, a hotărârilor Consiliului local şi cele cuprinse în dispoziţii ale primarului care privesc activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- c) Actualizează, utilizează şi valorifică datele din RNEP, potrivit legii;
- d) Urmăreşte modul de actualizare a bazei de date cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
- e) Asigură şi răspunde de legalitatea documentelor eliberate şi a operaţiunilor aferente;
- f) Verifică şi avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi aplicarea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, cu respectarea termenelor prevăzute de lege;
- g) Ridică de la BJABDEP cărţile de identitate confecţionate
- h) Soluţionează petiţii, cereri, adrese depuse de persoane fizice sau juridice transmise de autorităţile centrale sau locale ale administraţiei publice sau repartizate de şefii ierarhici, care au ca obiect serviciul de evidenţă a persoanelor;
- i) Asigură întocmirea şi comunicarea în termenele legale situaţiile statistice specifice serviciului.
- j) Planifică activitatea zilnică de deservire a publicului şi întocmeşte graficul în acest sens
- k) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 19

Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureş are următoarele atribuţii principale:

- a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru naşcuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la

modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) 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;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) 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;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual la DJEP Mureș;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează toate verificările necesare și le înaintează în termen la D.J.E.P. Mureș;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Mureș, în coordonarea căroră se află;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Mureș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Mureș.;

r) 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. Mureș;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează D.J.E.P. Mureș, 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;

u) sesizează imediat D.J.E.P. Mureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morții unei persoane.;

y) 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 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) 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 actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) 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 înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Mureș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul s.p.c.l.e.p. competent, pentru înregistrarea, 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 nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) 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;

ag) 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;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Mureș, situația indicatorilor specifici;

- ai) transmite, trimestrial, la D.J.E.P. Mureș analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
- aj) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;
- ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ap) 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;
- aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către D.J.E.P. Mureș și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- aț) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.
- au) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor civile primite;
- av) primește, verifică și soluționează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza L. nr. 14/2018.

Art.19

Serviciul Stare Civilă este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

Art. 20

Șeful Serviciului Stare Civilă îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții principale:

- a) Organizează, planifică, conduce, coordonează verifică și răspunde de activitatea serviciului de stare civilă.
- b) Răspunde de aducerea la îndeplinire a prevederilor înscrise în actele normative adoptate de Parlament, Guvern, ministere, a hotărârilor Consiliului local și cele cuprinse în dispoziții ale primarului care privesc activitatea serviciului pe care îl coordonează;
- c) Organizează modul de deservire a publicului și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;

- d) Soluționează petiții, cereri, adrese depuse de persoane fizice sau juridice transmise de autoritățile centrale sau locale ale administrației publice sau repartizate de șefii ierarhici, care au ca obiect serviciul de stare civilă;
- e) Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele existente pe rolul instanțelor 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;
- f) Oficiază căsătoriile
- g) Urmărește și verifică modul în care sunt întocmite și soluționate dosarele privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților.
- h) Urmărește și verifică întocmirea actelor de naștere, de căsătorie și deces și eliberarea certificatelor/extraselor/adeverințelor de stare civilă;
- i) Urmărește și verifică de înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, precum și comunicarea de mențiuni către DJEP Mureș și primării;
- j) Urmărește trimiterea în termen către structurile de evidență a persoanelor a modificărilor intervenite în statutul civil și ale actelor de identitate ale persoanelor decedate;
- k) Urmărește trimiterea în termen către Centrele militare a comunicărilor persoanelor decedate și a documentelor de evidență militară;
- l) Urmărește întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și deces și transmiterea în termen la Direcția Județeană de Statistică;
- m) 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 DJEP Mureș;
- n) Urmărește și verifică cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, prin ortografierea limbii materne;
- o) Urmărește și verifică cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate însoțite de actele ce le susțin și le transmite către DJEP Mureș, în vederea avizării prealabile pentru înscrierea în registrele de stare civilă;
- p) Urmărește și verifică de cererile de rectificare ale actelor de stare civilă până la operarea mențiunii pe marginea actului de stare civilă;
- q) Urmărește completarea registrelor de stare civilă, semnarea lor de către primar și înaintarea exemplarului II către DJEP Mureș;
- r) Urmărește, verifică și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității de preluare și soluționare a dosarelor privind înregistrarea tardivă a nașterii și decesului;
- s) Urmărește, verifică și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității soluționare în termen a transcrierii certificatelor/extraselor emise de instituțiile competente străine;
- t) Urmărește, verifică și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității soluționare în termen a transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă pentru persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza art. 10 și art.11 din Legea 21 și care nu au avut niciodată domiciliul în România
- u) Sesizează imediat DJEP Mureș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) Asigură întocmirea, avizarea și comunicarea în termenele legale ale situațiilor statistice specifice serviciului;
- w) Asigură și verifică soluționarea în termen a tuturor documentelor și actelor întocmite la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- x) Răspunde de condițiile și regulile de păstrare a listelor cu codurile numerice personale precalculate aflate în exploatare la nivelul serviciului stare civilă, asigură securitatea acestora, iar consultarea și utilizarea listelor să fie justificată numai de îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului și a lucrărilor efectiv repartizate
- y) Are obligația de a instrui personalul din subordine pentru a putea îndeplini atribuțiile de

- serviciu.
- z) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 21

Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- 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) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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 Biroului Județean pentru Administrarea Bazei de Date privind Evidența Persoanelor;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;

- p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.

Secțiunea IV

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

Art. 22

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.J.E.P. Mureș, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23

- (1) Atribuțiile coordonatorului S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș, ale șefilor de servicii și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor;
- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea coordonatorului serviciului și a Primarului Municipiului Tîrgu Mureș;
- (3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi reactualizată de către șeful ierarhic superior cu aprobarea Primarului Municipiului Tîrgu Mureș;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii celor două servicii din componența S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le contrasemnează directorul executiv și le aprobă Primarul Municipiului Tîrgu Mureș.

Art. 24 Personalul S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 25 Personalul S.P.C.L.E.P. Tîrgu Mureș este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**COORDONATORUL SERVICIULUI
PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI TÎRGU MUREȘ**

**DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA TRIF**