



**ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA HODAC
CONSILIUL LOCAL**

Hodac, str. Principala, nr. 98, jud. Mureș
tel. 0265 538 601 fax. 0265 538 451 e-mail: hodac@cjmmures.ro www.hodac.ro



ANEXA

la H.C.L. nr. 52 din 20 august 2024

R E G U L A M E N T

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

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

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

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Hodac se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

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

Art. 4 - Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. din cadrul M.A.I. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș.

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

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se aprobă

prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Hodac, cu avizul prealabil al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la H.C.L Hodac nr.11/2024.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 2 la H.C.L Hodac nr.11/2024.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în *anexa* la hotărârea consiliului local și face parte integrantă din aceasta.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

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

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

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a persoanelor Mureș și structurile din coordonarea acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorul serviciului și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hodac este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, activitatea de coordonare se realizează prin intermediul secretarului general al comunei.

(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) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hodac primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Hodac în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș, la

propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

Art. 11 - (1) Coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de secretarul general al comunei.

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este desemnat prin hotărâre de consiliu local.

Art. 12 - (1) Coordonatorul reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii 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, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13 – 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. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, după caz.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, 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 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, executori judecătorești, notari publici, alte persoane juridice și persoane fizice, 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, modificarea CNP atribuit eronat, etc., în condițiile în care funcționarul public cu atribuții de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- j) 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;

- k) colaborează cu unitățile de poliție, 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., justiție, parchete, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. și 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, 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 metodologiilor, îndrumărilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie 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) identifică și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.;
- bb) desfășoară activități specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- cc) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studentești, instituții de ocrotire și protecție socială, etc.);
- dd) desfășoară activități 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.;
- ee) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor posesori de carte de identitate cu termen de valabilitate expirat, pierdute sau furate, etc., solicită eliberarea de noi certificate de stare civilă, dacă locul întocmirii actului de stare civilă este același cu localitatea în care are sediul S.P.C.L.E.P. Hodac.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; documentul cu care se face dovada identității persoanei 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 la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul, respectiv serviciului public comunitar pentru evidența și eliberarea pașapoartelor simple, serviciului județean pentru imigrări pe raza căruia persoana decedată a avut ultimul domiciliu, după caz;
- 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, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, la D.G.E.P. 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 verificări în evidențele de stare civilă și R.N.E.P., întocmește un referat semnat de șeful S.P.C.L.E.P. și ofițerul de stare civilă și trimite dosarul cu propunerea de aprobare sau respingere a cererii către D.G.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, ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă produse în străinătate și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. Mureș, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- 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 emiterii avizului conform de către D.G.E.P. Mureș;
- 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.G.E.P. Mureș, pentru eliberarea avizului conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul, prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al D.G.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.G.E.P. din cadrul M.A.I prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui D.G.E.P. din cadrul M.A.I, 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.G.E.P. Mureș exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității de stare civilă, dacă toate fișele din registru au fost completate;
- u) sesizează imediat D.G.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 de stare civilă, 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;
- z) 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;
- aa) solicită D.G.E.P. Mureș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- bb) 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;
- cc) comunică la structura de evidența persoanelor pentru înregistrarea în R.N.E.P., atât a mențiunilor operate referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă din cadrul U.A.T. Hodac, cât și a celor operate în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, respectiv de notarii publici;
- dd) 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;
- ee) 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;
- ff) transmite, lunar, la D.G.E.P. Mureș statistica principalilor indicatori pe linie de stare civilă, situația privind alte activități de stare civilă, situația referitoare la căsătoriile mixte, situația numerică a extraselor multilingve și formularelor standard multilingve, etc;
- gg) transmite, trimestrial, la D.G.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;
- hh) întocmește, trimestrial, situația referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;

- ii) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile;
- jj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- kk) 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;
- ll) am) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- mm) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- nn) 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;
- oo) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a îndrumărilor și metodologiilor, precum și a dispozițiilor, planurilor de măsuri, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă a persoanelor;
- qq) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- rr) 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;
- ss) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
- tt) îndeplinește atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din /în R.P.I.D.;
- uu) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție/tutelă specială/consiliere judiciară, în baza sentințelor civile primite;
- vv) eliberează la cerere formularele standard multilingve emise în baza art. 8-10 din Regulamentul (UE) 2016/1191 al Parlamentului European și al Consiliului privind promovarea liberei circulații a cetățenilor prin simplificarea cerințelor de prezentare a anumitor documente oficiale în Uniunea Europeană și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 1024/2012.
- ww) validarea actelor de stare civilă și efectuarea mențiunilor în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea SIIEASC, din oficiu s-au în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din SIIEASC și RNEP, arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă.
- xx) eliberarea, în mod gratuit, a extraselor pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din SIIEASC sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69, alin. 1-3 din Legea nr. 119/96, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de autorități/instituții publice și servicii publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriei, 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;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în 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 actul 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 stradal 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) evaluează 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 B.J.A.B.D.E.P.;
- 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;
- 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. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, îndrumărilor, metodologiilor, precum și a ștampilelor și ștanței timbru-sec, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la protecția datelor cu caracter personal;
- 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 de evaluare ale activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi revizuite și actualizate periodic, cu aprobarea secretarului general.

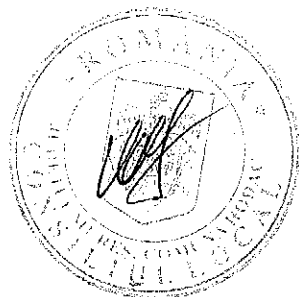
(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul S.P.C.L.E.P. Hodac va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 22 - Personalul S.P.C.L.E.P. Hodac este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IACOB DUMITRU**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Iacob Lucian**