**CAPITOLUL I**

**DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria se organizează în subordinea Consiliului local al oraşului Simeria în tremeiul art. 1, alin. 1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 373/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 2** - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este constituit fară personalitate juridică prin Hotărîrea Consiliului local Simeria nr. 148/2004.

(3) Finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria, care funcţionează ca instituţie publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform prevederilor art. 20, alin. (2) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001, cu modificările şi completările ulterioare.

(4) Spaţiul destinat desfăşurării activităţilor specifice este amenajat şi dotat tehnic corespunzător, în conformitate cu dispoziţiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr.1260/2006, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea şi funcţionarea ghişeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, Legea nr. 201/2009, pentru modificarea şi completarea legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, precum şi cu dispoziţiile Hotărârii Guvernului nr.1255/2022 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art.3** - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, stare civilă, precum şi de eliberare a documentelor în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

**Art. 4** - Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumit în continuare D.G.E.P. şi de Direcţia Județeană pentru Evidenţa Persoanelor Hunedoara, denumită în continuare (D.J.E.P. Hunedoara).

**Art. 5** - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor şi certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate şi cărţilor electronice de identitate, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria, colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei oraşului Simeria, ale Ministerului Afacerilor Interner, Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației şi cooperează cu autărităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi juridice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

**CAPITOLUL II**

**ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SIMERIA.**

**Art. 6** (1) Structura organizatorică, statul de funcţii, numărul de personal, regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Simeria, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, unde se menționează: „consiliul local aprobă, în condiţiile legii, la propunerea primarului, înfiinţarea, organizarea şi statul de funcţii, ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituţiilor şi serviciilor publice de interes local, precum şi înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local şi statul de funcţii al acestora.”

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria face parte din Organigrama pentru Aparatul de Specialitate al Primarului oraşului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al oraşului Simeria, pentru instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local al oraşului Simeria.

(3) Statul de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria face parte din Statul de funcţii pentru Aparatul de Specialitate al Primarului oraşului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al oraşului Simeria, pentru instituţiile şi serviciile publice din subordinea Consiliului Local al oraşului Simeria.

**Art. 7** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria are atribuţii pe linie de:

a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate în sistem de ghişeu unic;

b) stare civilă;

c) informatică;

d) analiză-sinteză, secretariat, arhivă şi relaţii cu publicul;

e) operare în sistem informatic al registrului electoral.

**Art. 8** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria exercită, în principal, atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă şi în anumite situaţii şi a celor din afară.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Primăriei oraşului Simeria şi Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria, precum și între coordonatorul serviciului și personalul din subordinea acestuia, în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului.

**Art. 9** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este organizat la nivel de compartiment, care cuprinde: Starea civilă cu două posturi şi Evidenţa persoanelor cu două posturi, posturi fără personalitate juridică.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria activitatea de coordonare şi control este atribuitul conducerii şi se realizează prin intermediul persoanei desemnate să coordoneze activitatea serviciului prin hotărârea consiliului local. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, persoana desemnată să asigure coordonarea serviciului poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

**Art. 10** (1) Persoana desemnată să asigure conducerea, coordonarea şi controlul serviciului, reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei oraşului Simeria, cu şefii (comandanţii) unităţilor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, cu instituţile şi organismele din cadrul diferitelor ministere, cu autorităţile publice, presă, persoane fizice şi juridice, etc.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, persoana desemnată pentru coordonarea activităţii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria emite note interne obligatorii pentru tot personalul ce işi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor în vigoare, persoana desemnată să asigure coordonarea activităţii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria, poate delega unele atribuţii din competenţa sa, altor persoane din subordine şi întocmeşte fişele postului (sau anexe la acestea) pentru întreg personalul ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului, pe care le supune avizării și aprobării Primarului orașului Simeria.

**Art. 11** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria primeşte şi soluţionează cererile pe linie de evidență a persoanelor, cât și pe linie de stare civilă, ale cetăţenilor cu domiciliul pe raza UAT oraş Simeria, iar în unele situații, și pentru cetățenii din alte UAT-uri.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria primeşte şi soluţionează în principal cererile pe linie de evidenţă a persoanelor cetăţenilor cu domiciliul pe raza UAT Simeria precum și pe raza UAT arondate, respectiv, com. Băcia şi com. Rapoltu Mare, în unele situații, și pentru cetățenii din alte UAT-uri .

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria se stabileşte prin hotărîre a consiliului județean, la propunerea serviciului public judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

Art. **12** (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este asigurată de persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului.

(2) Coordonatorul serviciului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Simeria răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului, în fața conducerii Primăriei orașului Simeria.

(4) Persoana desemnată să coordoneze activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este numită sau eliberată din funcție prin hotărîre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

#### CAPITOLUL III

#### ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SIMERIA

**Art. 13** Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, în sistem informatic, păstrează, ţine evidenţa şi eliberează, în sistem de ghişeu, certificatele de stare civilă;

b) înregistrează, în sistem informatic actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în condiţiile legii;

c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) întocmeşte, în sistem informatic, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

f) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;

g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;

l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

***Secţiunea I***

**ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**Art. 14** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, în sistem informatic, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve*,* privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate în SIIEASC;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie menţiuni în actele de stare civilă aflate în păstrare și trimite electronic 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;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale;

e) 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 cu modificările și completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016 pentru protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

f) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau a persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință în format electronic, cu privire la statutul civil;

g) completează livrete de familie, la cererea persoanelor îndreptățite, deținători de livrete de familie;

h) trimite la S.P.C.L.E.P. Simeria, Compartimentul Evidența Persoanelor, colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului;

i) trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupracetățenilor încorporabili sau recruților;

j) comunică, în scris, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, situația deceselor privind copii până la vârsta de 18 ani;

k) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la retragerea/anularea acestora;

l) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

m) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau a dispariţia acestora, precum și spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

n) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate, ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română, sau sunt decedate și nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare D.J.E.P. Hunedoara;

o) propune necesarul de registre, hârtie specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică D.J.E.P. Hunedoara;

p) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;

q) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare;

r) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ teritoriale;

s) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut în legislația în vigoare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Hunedoara;

t) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le transmite electronic la D.J.E.P. Hunedoara pentru aprobare;

u) primeşte cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform către șeful D.J.E.P.Hunedoara în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

v) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P.Hunedoara în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

w) primeşte și înregistrează cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic la D.J.E.P.Hunedoara, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior pentru emiterea dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în românia;

x) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobîndirea, redobîndirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Hunedoara;

y) sesizează imediat D.J.E.P.Hunedoara, în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

z) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Hunedoara extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

aa) în cazul identificării hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, declarate pierdute sau furate și care au fost date în urmărire, informează de îndată D.J.E.P.Hunedoara în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ab) în cazul identificării certificatelor de stare civilă eliberate în baza unui act de stare civilă anulat urmare a sentinței judecătorești rămase definitive, certificatele de stare civilă care au fost date în urmărire, informează de îndată D.J.E.P.Hunedoara în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ac) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în legislația aflată în vigoare - certificatul în fornat electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

ad) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

ae) efectuează verificări şi întocmeşte referate, în sistem informatic, cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P.Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

af) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

ag) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P Hunedoara și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

ah) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ai) 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;

aj) 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;

ak) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile legislației în vigoare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

al) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

am) transmite copia certificatului de divorț la structura de evidența persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Simeria – Compartiment Evidența Persoanelor, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.;

an) în termen de 5 zile de la întocmirea uni act de căsătorie sau deces al unui cetățean străin transmite extrase la D.G.E.P., însoțite de extrase multilingve pentru cetățenii tărilor semnatare a Convenției de la Viena;

ao) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ap) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ar) transmite, lunar, la D.J.E.P.Hunedoara situaţia indicatorilor specifici, electronic;

as) transmite, semestrial, la D.J.E.P.Hunedoara situaţia căsătoriilor mixte, electronic;

at) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

au) colaborează cu Compartimentul Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din cadrul S.P.C.L.E.P. Simeria în vederea actualizării Registrului Electoral Permanent;

av) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

aw)formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ax) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

ay) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;

az) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

ba) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

bb) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, conform prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

bc) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

###### ***Secţiunea II***

**ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR**

**ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art. 15** – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Simeria are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmînează solicitanţilor documentele în cauză;

b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmînează 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 şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

g) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, completează formulare europene, necesare cetățenilor români în străinătate;

h) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;

i) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

j) colaborează cu unităţile de poliţie, participînd la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

k) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;

m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

o) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

p) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

t) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

w) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

x) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

###### ***Secţiunea III***

**ATRIBUŢII PE LINIE DE INFORMATICĂ**

**Art. 16** – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Simeria are următoarele atribuţii principale:

a) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;

e) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor utilizînd aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.G.E.P. cu datele solicitanților actelor de identitate și desfășoară activitățile specifice în vederea emiterii actelor de identitate;

f) operează în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor data înmînării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

g) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

h) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

i) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

l) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.Hunedoara;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;

n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Național de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

***Secţiunea IV***

**ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ,**

**SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL**

**Art. 17** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Simeria are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;

i) transmite D.J.E.P.Hunedoara, situaţiile statistice, sintezele şi analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

***Secțiunea V***

**ATRIBUȚII PE LINIE DE OPERARE**

**SISTEM INFORMATIC AL REGISTRULUI ELECTORAL**

**Art. 17** – În domeniul operării Sistemului Informatic al Registrului Electoral, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria are următoarele atribuții principale:

a) implementează prevederile legale privind operarea în Registrul electoral al orașului Simeria  în sensul   înregistrării și actualizării datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot cu domiciliul în orașul Simeria, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente și pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;

b) înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral, în mod permanent, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;

c) operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată  sau comunicate de autorități;

d) radiază din Registrul electoral  persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetățenia română, pe cei care au interzicere a exercitării drepturilor electorale sau sunt puși sub interdicție, după caz;

e) întocmește și tipărește listele electorale permanente pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;

f) pune la dispoziția alegătorilor spre consultare, până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor, listele electorale;

g) în termen de 10 zile de la tipărirea listelor electorale permanente, pune la dispoziția competitorilor electorali, la cererea și pe cheltuiala acestora, copii ale listelor electorale permanente;

h) comunică Autorității Electorale Permanente orice modificare intervenită în listele electorale;

i) semnează toate adresele și documentele specifice activității de operare registru electoral;

j) răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

k) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

l) îndosariază actele și documentele și le predă la arhiva unității;

m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de operare registru electoral, reglementate prin acte normative.

**CAPITOLUL IV**

**DISPOZIŢII FINALE**

Art. **18** (1) Atribuţiile personalului de execuţie din cadrul serviciului precum şi a persoanei desemnate să asigure coordonarea activităţii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria sunt stabilite şi prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria, fişele posturilor personalului ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul acestuia vor fi reactualizate corespunzător, cu aprobarea Primarului oraşului Simeria.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, precum şi a atribuţiilor specifice fiecărui post, persoana desemnată cu coordonarea activităţii Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria întocmeşte fişele posturilor pentru personalul ce îşi desfăşoară activitatea în cadrul serviciului, cu aprobarea Primarului oraşului Simeria.

**Art. 19** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 20** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este obligat să cunoască, respecte şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 21** Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Simeria este supus aprobării Consiliului Local al orașului Simeria, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

INIȚIATOR,

PRIMAR,

RÎSTEIU EMIL-IOAN

AVIZAT,

SECRETAR GENERAL,

jr.TODOR NICOLAE-ADRIAN