



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
MUNICIPIUL ARAD
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂREA nr. 252
din 28 iulie 2017

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public
Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de
motive înregistrată cu nr. 48876 din 24.07.2017,

Analizând raportul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Arad,
înregistrat cu nr. 48877 din 24.07.2017,

Având în vedere prevederile art. 1 alin. (1) și art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului
nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de
evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al
Municipiului Arad,

Adoptarea hotărârii în unanimitate de voturi (20 prezenți din totalul de 22),

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1)
lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și
completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
HOTĂRÂȘTE

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar
Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad, conform anexei, anexă care face parte
integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează -

ART. IV. Prezenta hotărâre se comunică

- Instituției Prefectului Județului Arad;
- Primarului Municipiului Arad;
- Secretarului Municipiului Arad;
- Viceprimarilor Municipiului Arad;
- Serviciul Public Comunitar local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad;
- altor persoane interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

R E G U L A M E N T U L

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

CAPITOLUL I

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Arad, 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 al municipiului Arad 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 municipiului Arad se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad 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.

(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 al municipiului Arad este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Arad.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(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 publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

1.2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Arad, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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 al municipiului Arad 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad are în componență Serviciul de Evidență a Persoanei și Serviciul de Stare Civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv, iar la nivelul serviciilor din componența lui de către șefii de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul, respectiv șefii de serviciu pot 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Arad în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate și anume: Felnac, Frumușeni, Fântânele, Șofronea, Șagu, Livada, Zădăreni, Zimandul Nou la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad se stabilește prin hotărâre a Consiliului

județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru evidența persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.¹

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv al serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerul Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor municipiului Arad răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

(2) Șeful serviciului de evidență a persoanelor și șeful serviciului de stare civilă răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

(3) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului din care face parte.

1.3. 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 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;

¹ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

- f) actualizează Registrul Județean 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, 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) 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.

CAPITOLUL II

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

2.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

Art. 15 - (1) Serviciul de evidență a persoanei îndeplinește atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor, informatică, analiză și sinteză, secretariat-arhivă și relații publice

(2) Serviciul de evidență a persoanei funcționează în Municipiul Arad primește și soluționează cererile cetățenilor din municipiul Arad și comunele arondate pe probleme specifice de evidență a persoanelor.

Art. 16 – (1) Șeful serviciului de evidență a persoanei răspunde în fața directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

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

2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

2.2.1. Pe linie de evidență a persoanelor

Art. 17 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul de evidență a persoanei 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
 - 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;
 - i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea 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 și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, 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., M.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
 - m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
 - n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
 - q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
 - u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2.2.1. Atribuții pe linie informatică

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul de evidență a persoanei are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru 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 buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

2.2.3. Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul de evidență a persoanei 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 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 III

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

3.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI DE STARE CIVILĂ

Art. 20 - (1) Serviciul de stare civilă îndeplinește atribuțiile pe linie de stare civilă, analizează și sintetizează, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 21 - Activitatea Serviciului de Stare Civilă se desfășoară pe 4 (patru) compartimente: ARHIVA, NAȘTERI, CĂSĂTORII, DECESE.

Art. 22 – (1) Șeful serviciului de stare civilă răspunde în fața directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

3.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE STARE CIVILĂ

3.2.1. Pe linie de stare civilă

Art. 23 - Principalele acte normative care reglementează activitatea pe linie de stare civilă sunt Legea nr.119/1996* republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă și HG 64/2001, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Art. 24 – Pe linie de stare civilă, serviciul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și 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. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, 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; 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, 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;

g) comunică în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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 și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

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, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

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, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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 și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. 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 S.P.C.J.E.P., 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 S.P.C.J.E.P.;

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 S.P.C.J.E.P.;

- 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 S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., 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 vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă precum și a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii;
- y) 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 dispariției și a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 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;
- ae) înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au 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 S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte precum și situația actelor de deces întocmite în baza sentințelor judecătorești declarative a decesului, actele de deces privind pe cetățeni străini și cadavre cu identitate necunoscută;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) 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;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

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

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

3.2.3. Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 25 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul de stare civilă 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 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 IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 - (1) Atribuțiile directorului executiv a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, ale șefilor serviciilor din subordine, 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 reactualizate de șeful serviciului, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată de directorul executiv, cu aprobarea Secretarului.

(4) Fișa postului directorului executiv a serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii serviciilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul Municipiului Arad.

Art. 27 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 28 - Personalul serviciului public comunitar local al municipiului Arad este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ

STAT DE FUNCȚII AL S.P.C.L.E.P. ARAD

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor
de conducere	de execuție/ nivel de salarizare*			
1	director executiv	I	II	S
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ				
2	șef serviciu	I	II	S
3	consilier juridic	I	superior	S
4	consilier juridic	I	principal	S
5	consilier	I	superior	S
6	consilier	I	superior	S
7	consilier	I	superior	S
8	consilier	I	superior	S
9	consilier	I	superior	S
10	consilier	I	principal	S
11	consilier	I	asistent	S
12	consilier	I	debutant	S
13	consilier juridic	I	asistent	S

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

14	șef serviciu	I	II	S
15	consilier	I	superior	S
16	consilier	I	superior	S
17	consilier	I	superior	S
18	consilier	I	superior	S
19	consilier	I	superior	S
20	consilier	I	superior	S
21	consilier	I	superior	S
22	consilier	I	superior	S
23	consilier	I	superior	S
24	consilier	I	superior	S
25	consilier	I	superior	S
26	consilier	I	principal	S
27	consilier	I	principal	S
28	consilier	I	principal	S
29	consilier	I	asistent	S
30	consilier	I	asistent	S
31	referent	III	superior	M
32	referent	III	superior	M

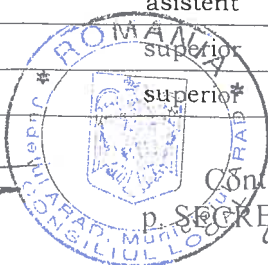
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate

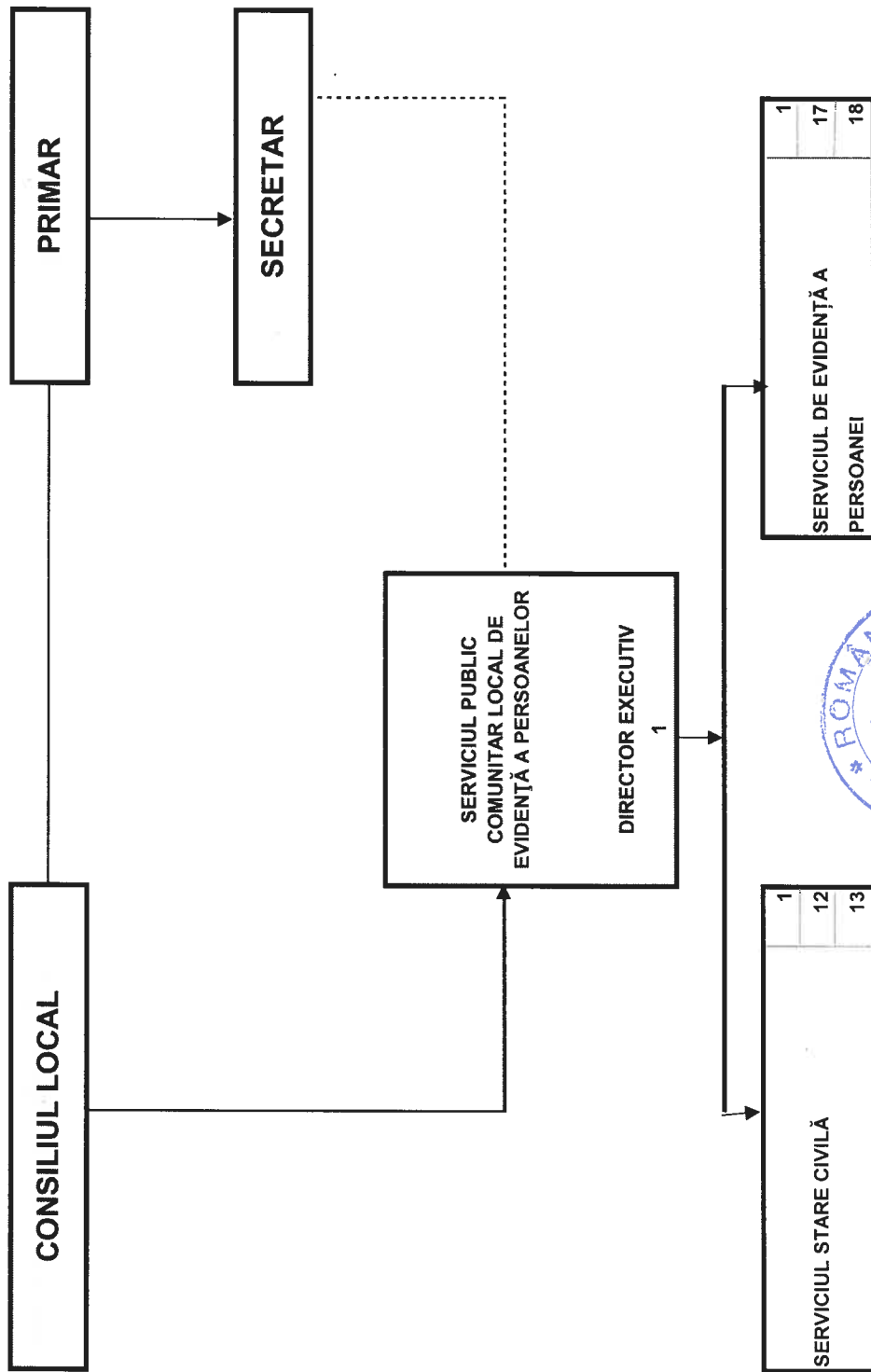
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD

Sorin CONTRAȘ



Organigrama Serviciului Public Comunitar Local
de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Gheorghe SĂPLĂCAN

Contrasemnează pentru legalitate
p. SECRETARUL MUNICIPIULUI ARAD
Sorin CONTRAȘ



Nr.249/24.07.2017
H O T Ă R Ă R E A nr. _____
din _____ 2017

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public
Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad

Având în vedere inițiativa Primarului Municipiului Arad, exprimată în expunerea de motive înregistrată cu nr. 48876 din 24.07.2017,

Analizând raportul Serviciului Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Arad, înregistrat cu nr. 48877 din 24.07.2017,

Având în vedere prevederile art. 1 alin. (1) și art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

În conformitate cu rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (1), alin. (2) lit. a), art. 45 alin. (1) și art. 115 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ARAD
H O T Ă R Ă Ș T E

ART.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad, conform anexei, anexă care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

ART.2. Cu aducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează -

ART. IV. Prezenta hotărâre se comunică

- Instituției Prefectului Județului Arad;
- Primarului Municipiului Arad;
- Secretarului Municipiului Arad;
- Viceprimarilor Municipiului Arad;
- S.P.C.L.E.P. Arad;
- altor persoane interesate.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

S E C R E T A R

R E G U L A M E N T U L

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

CAPITOLUL I

1.1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Arad, 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 al municipiului Arad 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 municipiului Arad se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad 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.

(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 al municipiului Arad este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Arad.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător.

(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 publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

1.2. ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Arad, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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 al municipiului Arad 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad are în componență Serviciul de Evidență a Persoanei și Serviciul de Stare Civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv, iar la nivelul serviciilor din componența lui de către șefii de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul, respectiv șefii de serviciu pot 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Arad în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate și anume: Felnac, Frumușeni, Fântânele, Șofronea, Șagu, Livada, Zădăreni, Zimandul Nou la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad se stabilește prin hotărâre a Consiliului

județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru evidența persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.¹

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul executiv al serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerul Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Directorul executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor municipiului Arad răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

(2) Șeful serviciului de evidență a persoanelor și șeful serviciului de stare civilă răspund în fața directorului executiv de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

(3) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Arad răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului din care face parte.

1.3. 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 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;

¹ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

- f) actualizează Registrul Județean 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, 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) 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.

CAPITOLUL II

SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

2.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

Art. 15 - (1) Serviciul de evidență a persoanei îndeplinește atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor, informatică, analiză și sinteză, secretariat-arhivă și relații publice

(2) Serviciul de evidență a persoanei funcționează în Municipiul Arad primește și soluționează cererile cetățenilor din municipiul Arad și comunele arondate pe probleme specifice de evidență a persoanelor.

Art. 16 – (1) Șeful serviciului de evidență a persoanei răspunde în fața directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului

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

2.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI

2.2.1. Pe linie de evidență a persoanelor

Art. 17 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul de evidență a persoanei 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- 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;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea 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 și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, 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., M.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

2.2.1. Atribuții pe linie informatică

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul de evidență a persoanei are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean 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 Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

2.2.3. Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul de evidență a persoanei 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 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 III

SERVICIUL DE STARE CIVILĂ

3.1. ORGANIZAREA SERVICIULUI DE STARE CIVILĂ

Art. 20 - (1) Serviciul de stare civilă îndeplinește atribuțiile pe linie de stare civilă, analiză și sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 21 - Activitatea Serviciului de Stare Civilă se desfășoară pe 4 (patru) compartimente: ARHIVA, NAȘTERI, CĂSĂTORII, DECESE.

Art. 22 – (1) Șeful serviciului de stare civilă răspunde în fața directorului executiv al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

3.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE STARE CIVILĂ

3.2.1. Pe linie de stare civilă

Art. 23 - Principalele acte normative care reglementează activitatea pe linie de stare civilă sunt Legea nr.119/1996* republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la actele de stare civilă și HG 64/201, cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă

Art. 24 – Pe linie de stare civilă, serviciul de stare civilă are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și 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. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, 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; 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, 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;

g) comunică în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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 și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

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, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

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, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

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 și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. 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 S.P.C.J.E.P., 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 administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

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 S.P.C.J.E.P.;

- 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 S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., 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 vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă precum și a cererilor de înregistrare tardivă a nașterii;
- y) 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 dispariției și a morții unei persoane;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) 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 cu modificările și completările ulterioare, 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 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;
- ae) înregistrează mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au 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 S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte precum și situația actelor de deces întocmite în baza sentințelor judecătorești declarative a decesului, actele de deces privind pe cetățeni străini și cadavre cu identitate necunoscută;

ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

aj) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

am) 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;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

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

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

3.2.3. Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art. 25 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul de stare civilă 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 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 IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 26 - (1) Atribuțiile directorului executiv a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, ale șefilor serviciilor din subordine, 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 reactualizate de șeful serviciului, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată de directorul executiv, cu aprobarea Secretarului.

(4) Fișa postului directorului executiv a serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii serviciilor întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul Municipiului Arad.

Art. 27 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 28 - Personalul serviciului public comunitar local al municipiului Arad este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

STAT DE FUNCȚII AL S.P.C.L.E.P. ARAD

SERVICIUL PUBLIC LOCAL COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional		Nivelul studiilor
	de conducere	de execuție/ nivel de salarizare*				
1	director executiv		I	II		S
SERVICIUL DE STARE CIVILĂ						
2	șef serviciu		I	II		S
3		consilier juridic	I	superior		S
4		consilier juridic	I	principal		S
5		consilier	I	superior		S
6		consilier	I	superior		S
7		consilier	I	superior		S
8		consilier	I	superior		S
9		consilier	I	superior		S
10		consilier	I	principal		S
11		consilier	I	asistent		S
12		consilier	I	debutant		S
13		consilier juridic	I	asistent		S
SERVICIUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANEI						
14	șef serviciu		I	II		S
15		consilier	I	superior		S
16		consilier	I	superior		S
17		consilier	I	superior		S
18		consilier	I	superior		S
19		consilier	I	superior		S
20		consilier	I	superior		S
21		consilier	I	superior		S
22		consilier	I	superior		S
23		consilier	I	superior		S
24		consilier	I	superior		S
25		consilier	I	superior		S
26		consilier	I	principal		S
27		consilier	I	principal		S
28		consilier	I	principal		S
29		consilier	I	asistent		S
30		consilier	I	asistent		S
31		referent	III	superior		M
32		referent	III	superior		M

PRIMARUL MUNICIPIULUI ARAD
Nr. 48876 din 24.07.2017

Primarul Municipiului Arad,

În temeiul prevederilor art. 45 alin. (6) din Legea nr. 215/2001, republicată, privind administrația publică locală, îmi exprim inițiativa de promovare a unui proiect de hotărâre cu următorul obiect „aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad”, în susținerea căruia formulez următoarea

EXPUNERE DE MOTIVE

Ținând cont de propunerea S.P.C.L.E.P. Arad, de prevederile art.9 alin.3. din O.U.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale se stabilesc prin hotărârea consiliilor locale cu avizul D..E.P.A.B.D. precum și de avizul favorabil al D.E.P.A.B.D. privind proiectul regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Arad,

Consider legală și oportună adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad.

P R I M A R
Gheorghe Falcă

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI ARAD

Serviciul Public Local Comunitar de Evidență a Persoanelor Arad

Nr. 48877 din 24.07.2017

RAPORT

Având în vedere:

- prevederile art.9 alin.3. din O.U.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale se stabilesc prin hotărârea consiliilor locale cu avizul D..E.P.A.B.D.;
- de avizul favorabil al D.E.P.A.B.D. privind proiectul regulamentului de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Arad

PROPUNEM

Aprobarea ***Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Arad***, conform anexei.

Director executiv S.P.C.L.E.P.,
SORINA – DANIELA ILA

Șef Serviciu Stare civilă,
LUMINIȚA FLOAREA

Șef Serviciu de Evidență a Persoanei,
GHEORGHE – FLORIN HOȚOPAN