



HOTĂRÂREA
Nr. 137 din 1 IULIE 2024

**Privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare
ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Statului de funcții și Organigramei
(parte componentă al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta)**

Consiliul Local al Municipiului Salonta,

- Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Statului de funcții și Organigramei (parte componentă al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta);
- Reținând:
 - Referatul de aprobare nr. 5059 din data de 27.06.2024 al Primarului Municipiului Salonta, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 5060 din data de 27.06.2024 întocmit de Biroul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ.

Având în vedere:

- Legea - Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, art. 6,8,10,11,12,19,25, 33 și 38;
- Legii 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;
- Ordonanța nr. 84 din 30 august 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, art.4 alin.(1) și art.5;
- Metodologia din data de 24 noiembrie 2004 (*actualizata*) privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, art. 3.;
- Avizul Direcția de Evidență a Persoanelor Bihor;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată.
Văzând:
 - Avizul favorabil al Comisiei pentru activități social-culturale, culte, învățământ, sănătate, familie, muncă, protecție socială și protecția copilului, și respectiv avizul favorabil al Comisiei juridice și de disciplină.
În temeiul prevederilor art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a) colaborat cu prevederile art. 139, alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1), lit. a) și art.197-199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art. 1. Aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, Statului de funcții și Organigramei (parte componentă al aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Salonta), începând cu 01.07.2024, anexă la prezenta.

Art. 2. Orice reglementare anterioară se modifică în condițiile prezentei hotărâri.

Art. 3. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

- Instituția Prefectului Județului Bihor
- Primarul Municipiului Salonta
- Secretar General al UAT
- Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ
- Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor.

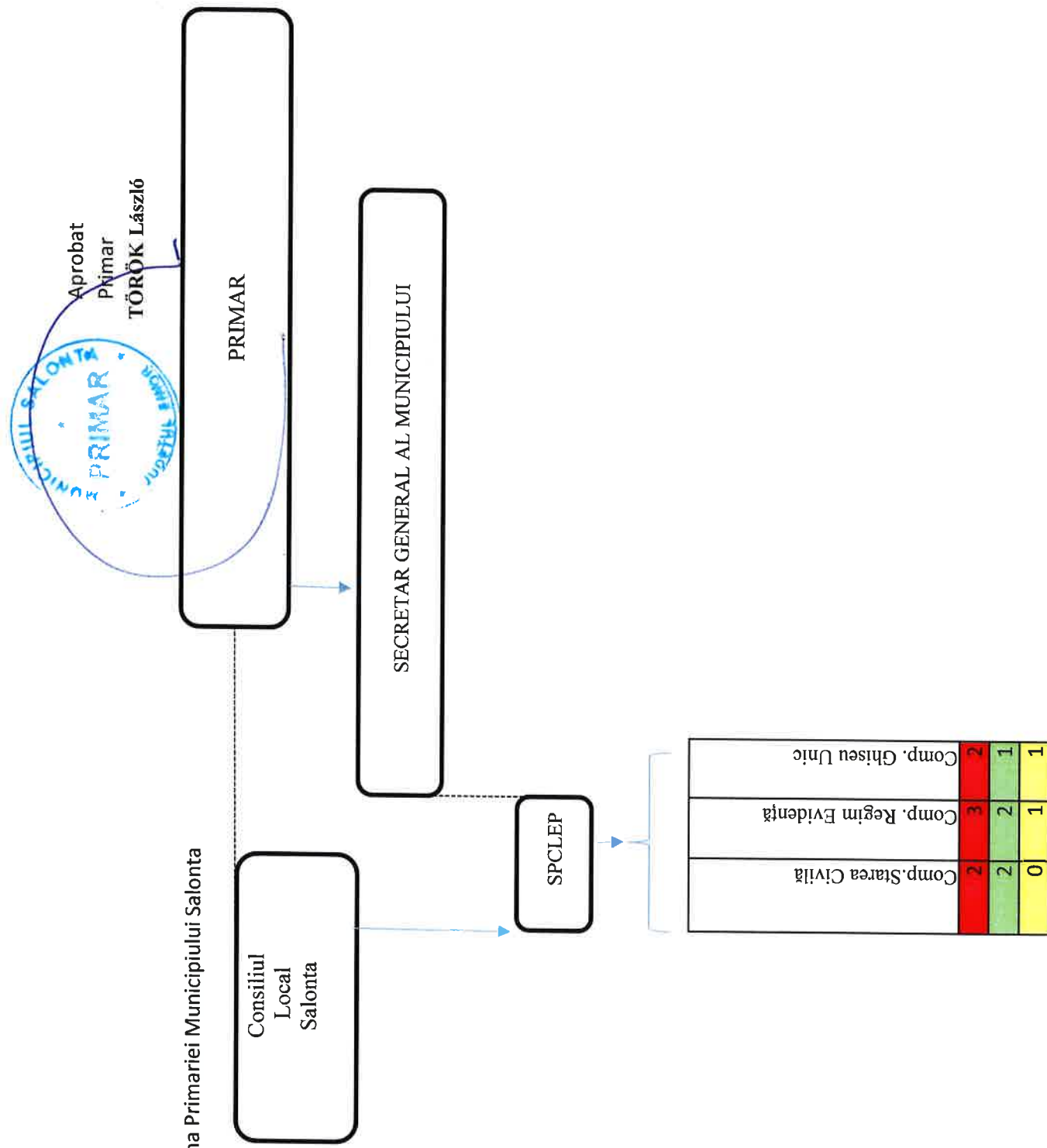
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BUZ Ramona - Angela

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:

Din 17 consilieri în funcție, 11 consilieri prezenți, 11 pentru, --- împotriva, --- abțineri

Extras din Organigrama Primăriei Municipiului Salonta



Comp. Starea Civilă	2	3	2
Comp. Regim Evidența	2	2	1
Comp. Ghiseu Unic	0	1	1



MUNICIPIUL SALONTA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

REGULAMENT

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Salonta constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență, nr.50/2004, se afla în subordinea Consiliului local al municipiului, fără personalitate juridică.

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

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

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Salonta s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 – (1) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Salonta este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.G.P., și Direcția pentru Evidența Persoanelor a jud. Bihor, denumită în continuare D.E.P. Bihor.

Art. 4 - În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat în compartimente:

- Compartiment stare civilă
- Compartiment regim evidență
- Ghișeu unic

și colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici precum și cu persoane fizice și persoane juridice cu probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 5 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Salonta și este parte integrantă din forma organizatorică a instituției-aparatul de specialitate a primarului, cu avizul prealabil al D.E.G.P.

Art. 6 - 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) – ghișeu unic

Art.7 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de actele normative 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 Secretarul general al UAT și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Secretarului General al Municipiului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii ale Primăriei Municipiului.

Art.10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Salonta primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Salonta și din unele comune învecinate arondate serviciului, Avram-Iancu, Batâr, Ciumeghiu, Cefa, Gepiu, Mădăras, Sanicolau-Roman și Tulca la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(2) Modificarea arondării actuale a Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public județean, cu aviz prealabil al D.G.P. și Administrarea Bazelor de Date.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de Secretarul General al Municipiului

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

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Secretarul General al Municipiului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Secretarul General al Municipiului poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Secretarul General al Municipiului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care serviciul îl desfășoară.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Secretarului General al Municipiului, conform fisei postului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile lege;
- c) Implementează Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă
- d) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- e) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;â
- f) 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.
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor.
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor.
- i) furnizează, în cadrul Sistemului Național de Evidență a Populației denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor,
- j) 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.
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților.
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate,
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii.
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

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

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

- a) efectuează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- c) Țin evidența cererilor, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrare, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

- e) Colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistice, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față, de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Înmânează, actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- i) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- j) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- k) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) Soluționează, cererile formațiunilor operative din M.A.L., S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- n) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- p) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) asigură gestionarea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune,
- s) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ș) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- t) Asigură securitatea documentelor serviciului;
- ț) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- u) răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea;
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii.

Secțiunea II

TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă, aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă, exemplarul I sau II, după, caz;

- c) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d) primește cererile, efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- e) la solicitarea instanțelor, efectuează, verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- f) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- g) 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.G.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după, caz, a emiterii aprobării;
- h) 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, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente ;
- i) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
- j) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- k) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- l) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- m) trimite structurii informatice din cadru serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- n) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- o) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite, lunar Direcției Județene de Statistică;
- p) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- q) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează, și le păstrează, în condiții depline de securitate;
- r) propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- s) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- t) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

- u) înaintează serviciului public comunitar judelean de evidență a persoanelor, 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 exemplarul I;
- v) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) desășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- z) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- aa) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- bb) 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 căruia 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,
- cc) răspunde de aplicarea în tocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea,
- dd) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- a) Actualizează, Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârsta de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor simple electronice;
- d) Actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;
- e) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- f) Operează în baza de date data înmânării cărții de identitate, cărții de identitate provizorii ;
- g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicalie;
- i) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) Rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau

semnalate de alți utilizatori);

k) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M. A. I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

n) Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

o) Operează Programul Informatic Integrat de emitere a actelor de Stare civilă

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ, SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, pe care le prezintă Secretarului General al UAT pentru repartizare asigurând preluarea și rezolvarea atribuțiilor;

b) Respectă dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

c) Realizează 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 acestora;

e) 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) Desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către 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.

k) Se îngrijeste de tinerea la zi a Registrelor speciale pe fiecare categorie de lucru în parte, pentru care, anul se aproba de către primar prin dispoziție, plaja de numere.

CAPITOLUL IV

GHISEU UNIC

Art. 20 Îndeplinește în principal următoarele atribuții:

- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt document emis de autoritățile publice;
- Verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor;
- Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de

- identitate pentru stabilirea reședinței;
- Preia imaginea solicitantului;
- Efectuează după caz verificări în evidențe;
- Primește cărțile de identitate, completează cererile titularilor cu datele cărților de identitate nou eliberate;
- Completează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica seria și numărul actului de identitate;
- Eliberează cartea de identitate solicitantului;
- Efectuează mențiuni în R.L.E.P.;
- Întocmește cărți de identitate provizorii;
- Se deplasează la Oradea pentru a ridica cărțile de identitate de la B.J.A.B.D.E.P. Bihor, diferite ordine și reglementări ale activităților specifice de la D.E.P. Bihor;
- Participă la organizarea activităților premergătoare referendumului, alegerilor locale sau generale;
- Arhivează documentele produse și gestionate;
- Participă la acțiunile de preluare a cererilor și imaginilor persoanelor care solicit pentru diferite motive acte de identitate, organizate de Primăriile și Posturile de Poliție al comunelor arondate S.P.C.L.E.P. Salonta – în incinta primăriilor respective;
- Soluționează cererile formațiunilor operative ale MIRA, SRI, SPP, Ministerul Justiției. M.Ap.N., persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor, cu respectarea strictă a legislației în domeniu;
- Actualizează mențiunile operative primite de la D.E.P. Bihor și de la diferite instituții abilitate;
- Efectuează mențiuni în R.L.E.P. Privind comunicările de naștere și deces primite de la primăriile arondate serviciului sau de la alte S.P.C.L.E.P.;
- Efectuează mențiuni în urma listelor comunicate de Poliția Municipiului Salonta și de la Posturile de Poliție din comunele arondate biroului;
- Efectuează mențiunile de „cetățean român cu domiciliul în străinătate”, în urma adrese primite la D.E.P. Bihor;
- Efectuează verificări R.N.E.P.;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru obținerea actelor de identitate conform normelor și metodologiei în vigoare;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Răspunde pentru respectarea prevederilor DGPR;
 - Participă împreună cu lucrătorii de la Poliția Municipiului Salonta și lucrătorii Posturilor Comunale la controalele organizate pe linie de evidență a persoanelor;
- Intocmește procese verbale de distrugere a cărților de identitate aparținând persoanelor care din diferite motive au solicitat eliberarea unui act de identitate.
- Efectuează operațiuni informatice necesare actualizării componentei locale a R.N.E.P și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia pe baza autorizației de acces la aceste operațiuni;
- Creează loturile pentru cărți de identitate și transmite la biroul Județean pentru Administrarea Baze de Date privind Evidența Persoanelor – Oradea, pentru confecționarea cărților de identitate
- Intocmește și transmite raportările zilnice privind actele procesate

- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si a secretului datelor si informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce îi revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora

DISPOZIȚII FINALE

Art.21 - (1) Atribuțiile in ceea ce priveste coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale celorlalte persoane 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, cu aprobarea Secretarului General al UAT.

Art.22 - Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, si ale actelor normative in vigoare.