MUNICIPIUL SALONTA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SALONTA
Salonta, str. Republicii Nr.1, cod poștal 415500, Județul Bihor
CUI 4593423
Tel: 0259-373243, 0359-409730, 0359-409731; Fax: 0359-409733
e-mail: primsal3@gmail.com; primsal@rdslink.ro
web-site: www.salonta.net

H O T Ă R Â R E A
Nr. 190 din 17 OCTOMBRIE 2024
privind aprobarea actualizarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local al Municipiului Salonta,

- Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea actualizarii Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor ;
- Reținând:
  - Referatul de aprobare nr. 8106 din data de 10.10.2024 al Primarului Municipiului Salonta, în calitate de inițiator;
- Analizând Raportul de specialitate nr. 8107 din data de 10.10.2024 întocmit de Serviciul Gestiunea Resurselor Umane, Salarizare – Administrativ.

Având în vedere:

- Legea nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung;
- Ordonanţa nr. 84 din 30 august 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, art.4 alin.(1) si art.5;
- Metodologia din 24 noiembrie 2004 (*actualizata*) privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, art. 3.;
- Avizul Direcției de Evidență a Persoanelor Bihor nr. 375/01.08.2024 inregistrat in institutia noastra sub nr. 5045/01.08.2024;
- Legea nr.24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative – Republicată.

  Văzând:
- Avizul favorabil al Comisiei pentru activităţi social-culturale, culte, învăţământ, sănătate, familie, muncă, protecţie socială şi protecţia copilului,

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), art.197-199 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ş T E

Art. 1. Aprobarea actualizării Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Salonta, conform Anexei la prezenta.

Art. 2. Orice reglementare anterioara se modifică în condițiile prezentei hotarâri.

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

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică cu:

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
ILLYÉS Lajos

Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL
Patricia Edith IVANCIUC

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu majoritate absolută astfel:
Din 17 consilieri în funcţie, __17__consilieri prezenţi,_17__pentru, _---_ împotrivă, _---_ abţineri

Red./dact./ 4 ex.

Anexă la HCLMS nr.190 / 17.10.2024

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. 1alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind inființarea, 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 in subordinea Consiliului local al municipiului, fara personalitate juridica.

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 făra personalitate juridica, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 – (1) Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Salonta este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, denumită în continuare „D.G.E.P.”, - „Direcția Generala pentru Evidența Persoanelor” si Directia pentru Evidenta Persoanelor a jud. Bihor - DEP 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 pe 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.G.E.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) – ghiseu 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. 8 - (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 Primariei Municipiului.

Art. 9 - (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 si din unele comune învecinate arondate serviciului, Avram-Iancu, Batăr, 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.E.P.”.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 10 - Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de Secretarul General al Municipiului
Art. 11 - (1) Secretarului General al Municipiului reprezină 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. 12 - (1) Secretarul General al Municipiului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care serviciul il 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.13 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are urmatoarele 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) implementeaza 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;

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. 14 - 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 evidenta 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 in 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 si 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, in temeiul legii;
m) Soluționează, cererile formațiunilor operative din M.A.L, S.R.I., S.P.P., Justilie, 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 polilie 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
ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 15 - 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 judecltoreasă 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.G.E.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 corespunzdtoare fiecărei categorii de lucrări, in 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 civiă, 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 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;
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 corespunătoare 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 judelean 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. 16 - 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 adresdă 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 clasiflcate și secrete de serviciu;

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

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

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

Art. 17 - 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 si rezolvarea atributiilor;

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

c) Realizeză 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 arhivarii 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 ingrijeste de tinerea la zi a Registrelor speciale pe fiecare categorie de lucare in parte, pentru care, anul se aproba de catre primar prin dispozitie, plaja de numere.

CAPITOLUL IV
GHISEU UNIC

Art. 18 Îndeplineşte in principal următoarele atribuţii**:**

- Verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori alt document emis de autorităţile publice;
- Verifică documentele prezentate şi corectitudinea datelor înscrise de solicitant
- Certifică pentru conformitate copiile documentelor;
- Înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de
- identitate pentru stabilirea reşedinţei;
- Preia imaginea solicitantului;
- Efectuează după caz verificări în evidenţe;
- Primeşte cărţile de identitate, completează cererile titularilorcu datele cărţilor de identitare nou eliberate;
- Complectează Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei le rubrica seria și numărul actului de identitate;
- Eliberează cartea de identitate solicitantului;
- Efectuează menţiuni în R.L.E.P.;
- Întocmeşte cărţi de identitate provizorii;
- Se deplasează la Oradea pentru a ridica cărţile de identitate de la B.J.A.B.D.E.P. Bihor, diferite ordine şi reglementări ale activităţilor specifice de la „D.G.E.P.”. Bihor;
- Participă la organizare activităţilor premergătoare referendumului, alegerilor locale sau generale;
- Arhivează documentele produse şi gestionate;
- Participă la acţiunile de preluare a cererilor şi imaginilor persoanelor care solicit pentru diferite motive acte de identitate, organizate de Primăriile şi Posturile de Poliţie al comunelor arondate S.P.C.L.E.P. Salonta – în incinta primăriilor respective;
- Soluţionează cererile formaţiunilor operative ale MIRA, SRI, SPP, Ministerul Justiţiei. M.Ap.N., persoane fizice şi juridice privind verificarea şi identificarea peroanelor, cu respectarea strică a legislaţiei în domeniu;
- Actualizează menţiunile operative primite de la „D.G.E.P.”. Bihor şi de la diferite instituţii abilitate;
- Efectuează menţiuni în R.L.E.P. Privind comunicările de naştere şi deces primite de la primăriile arondate serviciului sau de la alte S.P.C.L.E.P;
- Efectuează menţiuni în urma listelor comunicate de Poliţia Municipiului Salonta şi de la Posturile de Politie din comunile arondate biroului;
- Efectuează menţiunle de „ cetătean român cu domiciliul în străinătate” , în urma adrese primite le la „D.G.E.P.”. Bihor;
- Efectuează verificări R.N.E.P;
- Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise de cetăţeni în formularele utilizate pentru obţinerea actelor de identitate conform normelor şi metodologiei în vigoare;
- Asigură securitatea documentelor serviciului;
- Răspunde pentru respectarea prevederilor DGPR;

- Participă împreună cu lucrătorii de la Poliţia MunicipiuluiSalonta şi lucratorii Posturilor Comunale la controalele organizate pe linie de evidenţă a persoanelor;
- Intocmeşte procese verbale de distrugere a cărţilor de identitate apartinînd persoanelor care din diferite motive au solicitt eliberarea unui act de identitate.
- Efectuează operaţiuni informatice necesare actualizări componentei locale a R.N.E.P şi asociaza imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilăale acestuia pe baza autorizaţiei de acces la aceste operaţiuni;
- Creează loturile pentru cărţi de identitate şi transmise la biroul Judeţean pentru Administrarea Baze de Date privind Evidenţa Persoanelor – Oradea, pentru confecţionarea cărţilor de identitate
- Intocmeşte şi 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 abtine 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. 19 - (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. 20 - 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.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ

ILLYÉS Lajos

Contrasemnează,

SECRETAR GENERAL

Patricia Edith IVANCIUC