

**DE ACORD,**

**PRIMARUL ORAȘULUI  
MIERCUREA NIRAJULUI**

**AVIZAT,**

**DIRECTOR GENERAL AL INSPECTORATULUI  
NAȚIONAL PENTRU  
EVIDENȚA PERSOANELOR**

---

**PROIECT CADRU**  
**AL**

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

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR  
DIN ORAȘUL  
MIERCUREA NIRAJULUI**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** – Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al orașului Miercurea Nirajului, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului local al orașului Miercurea Nirajului, fără personalitate juridică și este aparat de specialitate al administrației publice locale, 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, modificată și completată.

**Art. 2 – (1)** Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce 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.

**Art. 3 – (1)** În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al consiliului local al orașului Miercurea Nirajului.

**Art. 4 – (1)** Șeful serviciului public comunitar local va fi numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin.(2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/ 2004.

**Art. 5** – În întreprinderea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI

**Art. 6 – (1)** Înființarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în subordinea Consiliului Local, s-a aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Miercurea Nirajului nr. 30 din 26 aprilie 2006.

**(2)** Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții:

a) întocmesc, țin 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) întocmesc și păstreză registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

e) actualizează Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

e<sup>1</sup>) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

e<sup>2</sup>) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

f) 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;

g) întocmesc listele electorale permanente;

h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

i) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare județene de evidență a persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

j) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, pe care le eliberează solicitanților;

k) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**Art. 7** – (1) Serviciul public comunitar local execută 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.

**Art. 8** - (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 3.

**Art. 9** – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Miercurea Nirajului, primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciului public comunitar local, cât și din comunele învecinate care vor fi arondate la Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Miercurea Nirajului și la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

## CONDUCEREA SERVICIULUI

**Art. 10** – Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

**Art. 11** – (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor salariați din subordine.

**Art. 12** – (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

## CAPITOLUL III

### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

#### SECȚIUNEA I

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

**Art. 13** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local, are următoarele principale atribuții:

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, 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 aplicare întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, 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 locuri 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate a cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) 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;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) 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;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele- verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) 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;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

**Art. 14 – (1)** În vederea soluționării cererilor privind *eliberarea cărților de identitate și a cărților de alegător*, personalul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

- a) verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidență a persoanelor, denumit în continuare R.L.E.P.;
- b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- d) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- e) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, denumit în continuare I.N.E.P.;
- f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, cu numerele din secvența alocată de secretariat;
- g) comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;

h) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

i) prezintă spre avizare șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse;

j) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.L.E.P. și asociază imaginea preluată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;

k) creează lotul de producție a cărților de identitate și îl copiază pe suport magnetic;

l) completează Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate, pe care o înregistrează în Registrul pentru fișe de însoțire a lotului de cărți de identitate.

m) transmite lotul de producție împreună cu fișa de însoțire la biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător;

n) primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător;

o) actualizează R.L.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;

p) completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;

q) înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;

r) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;

s) efectuează în R.L.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate și, după caz, a cărții de alegător.

(2) Personalul care efectuează activități de primire a cererii și a documentelor necesare soluționării acesteia, de preluare a imaginii, de verificare în evidență pentru certificarea identității, de actualizare a R.L.E.P. și de eliberare a actului de identitate completează cererea la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate.

## SECȚIUNEA II

### **TRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR**

**Art. 15** – Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numele de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții:

a) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării și preschimbării pașapoartelor simple, includerii minorilor în pașapoartele părinților, eliberării și preschimbării permiselor de conducere auto, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numele de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență;

b) Trimite serviciilor publice competente cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numele de înmatriculare a vehiculelor;

c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numele de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;

d) Înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare, și plăcile cu numele de înmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise de cetățeni în formularele utilizate pentru eliberarea pașapoartelor, permiselor de conducere auto și certificatelor de înmatriculare;

f) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

**Art. 16.** – (1) În vederea primirii cererilor pentru *eliberarea pașapoartelor simple*, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

a) verifică autenticitatea actelor de identitate prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.L.E.P.;

b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;

c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul" și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

d) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și la exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.;

e) preia imaginea solicitantului; în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;

f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe cerere - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

g) programează solicitantul pentru eliberarea pașaportului, în termenul legal stabilit de șeful serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, sens în care completează tichetul doveditor al depunerii cererii;

h) efectuează operațiunile informatice necesare, creează lotul de producție a pașapoartelor și îl copiază pe suport magnetic;

i) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a pașapoartelor, în vederea înaintării lotului și a dosarelor cu documentele solicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

j) asigură transmiterea lotului de producție și a dosarelor cu documentele solicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și primește pașapoartele personalizate în vederea înmânării lor;

k) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple cu informațiile corespunzătoare, la data primirii pașapoartelor simple transmise de structura care le-a personalizat;

l) înmânează pașaportul simplu titularului sau persoanei împuternicite în baza actului de identitate sau, după caz, a procurii și îi solicită să semneze de primire pe Fișa înlocuitor.

m) trimite lunar fișele deținătorilor de pașapoarte simple la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

(2) Pașapoartele simple prezentate pentru preschimbare ca urmare a expirării valabilității, epuizării filelor sau modificării datelor de stare civilă se anulează și se lasă asupra titularilor. Odată cu anularea pașapoartelor se procedează la decuparea prin tăiere a colțului din partea de jos a filei informatizate, sub fotografie, astfel încât să cuprindă și seria acestuia, iar partea decupată se anexează la cererea de eliberare a noului pașaport și se clasează la mapa personală.

(3) Personalul serviciului public comunitar consemnează în Fișa de însoțire a lotului de producție cererile respinse și întocmește, în acest sens, o adresă de răspuns către solicitant, precizând motivul și temeiul legal în baza căruia cererea a fost respinsă, precum și, după caz, mențiunea referitoare la restituirea chitanței, situație în care înscrie pe versoul chitanțelor sintagma "taxe nedatorate", semnează, datează și aplică ștampila.

(4) În situația prevăzută la alin. (3), personalul serviciului public comunitar local pentru evidența persoanelor restituie titularului sau, după caz, reprezentantului legal chitanțele, înmânându-i totodată și adresa de răspuns.

(5) Persoana căreia i s-au restituit chitanțele consemnează pe cerere despre aceasta.

**Art. 17.** În vederea primirii cererilor pentru eliberarea *certificatelor de înmatriculare și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare*, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

(1) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor primește cererile pentru înmatricularea vehiculelor, cu excepția cererilor pentru înmatriculare permanentă cu numere preferențiale, în cazul pierderii, furtului sau distrugerii certificatului de înmatriculare, cererile de preschimbare a certificatelor de înmatriculare cu mențiuni "auto furat din ..." și cererile de înmatriculare pentru export.

(2) a) verifică concordanța datelor din documentele de identificare cu cele din fișa de înmatriculare și din cartea de identitate a vehiculului;

b) verifică corectitudinea datelor completate în fișa de înmatriculare privind codul numeric personal al deținătorului și semnătura;

c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

d) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa de înmatriculare a vehiculului - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

e) completează, după caz, în două exemplare, dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, cu termen de valabilitate de 15 zile, și înmânează originalul solicitantului, duplicatul rămânând în carnet;

f) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție pentru certificatele de înmatriculare, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

g) transmite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor dosarul constituit în vederea confecționării certificatului de înmatriculare a vehiculului, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare;



h) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;

i) înmânează simultan titularului sau reprezentantului legal, pe bază de semnătură, certificatul de înmatriculare a vehiculului, cartea de identitate a vehiculului și plăcuțele cu numere de înmatriculare și reține dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, în situația în care aceasta a fost eliberată solicitantului; în cazul în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.

**Art. 18** – (1) În vederea primirii cererilor pentru eliberarea *permiselor de conducere*, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor desfășoară următoarele activități:

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor primește cererile pentru eliberarea permiselor de conducere, cu excepția cererilor pentru preschimbarea permisului de conducere ca urmare a pierderii, furtului sau distrugerii, precum și a cererilor pentru preschimbarea permiselor de conducere obținute în străinătate de către cetățenii străini care își stabilesc domiciliul sau reședința în România.

(2) a) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.L.E.P.;

b) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular;

c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;

d) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P;

e) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa deținătorului de permis de conducere - în partea stângă sus - numărul și data înregistrării;

f) completează, în două exemplare, dovada înlocuitoare a permisului de conducere, cu termen de valabilitate de 15 zile și înmânează originalul cetățeanului, duplicatul rămânând în carnet;

g) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a permiselor de conducere, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

h) asigură transmiterea dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și primește permisele de conducere;

i) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;

j) înmânează permisul de conducere, reține dovada înlocuitoare a acestuia, iar titularul semnează de primire în registru; în situația în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o

declarație pe propria răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.

(3) Personalul serviciului public comunitar consemnează, în fișa de însoțire a lotului de producție, cererile respinse și întocmește în acest sens o adresă de răspuns solicitantului, precizând motivul și temeiul legal, pe care o comunică solicitanților.

### SECȚIUNEA III

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 19** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții:

a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

b) Înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale normelor metodologice, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c) 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;

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 formulare;

f) 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;

g) Trimite 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 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;

h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

i) 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;

j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor și îl comunică serviciului județean de evidență a persoanelor;

m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

o) Înaintează serviciului public comunitar județean 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;

p) Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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

u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.

v) 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;

w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

x) 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;

y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 20** – (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu atribuții de execuție vor fi prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local aprobat prin hotărârea consiliului local, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului public comunitar va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

**Art. 21** – Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare.

**Art. 22** - Personalul serviciului public comunitar este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Art. 23** – (1) Finantarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se asigură din venituri proprii, subvenții de la bugetul de stat și după caz, subvenții de la bugetul local al orașului Miercurea Nirajului.

(2) Veniturile proprii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor provin din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor, prin valorificarea formularelor utilizate în procesul de eliberare a acestora și prin furnizarea, în condițiile legii, a datelor referitoare la persoana, precum și din donații și sponsorizări.

**Art. 24** – (1) Modificarea și completarea legislației incidente prezentului regulament de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor face parte de drept din acesta.

(2) Orice altă modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Consiliul Local al orașului Miercurea Nirajului.

*Președinte de ședință*

*Biró József Attila*

*Contrasemnează*

*Secretar*

*Nagy Zsigmond*