

HOTĂRÂREA Nr.13
din 27.01.2005

**privind înființarea serviciului public comunitar local de evidența persoanelor
Aiud aprobarea numărului de personal, a statului de funcții, organigramei
și a regulamentului de organizare și funcționare**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI AIUD, JUDEȚUL ALBA,

Având în vedere:

- adresa Consiliului Județean Alba cu nr. 11109 din 15.12.2004,
- raportul comun al Compartimentului Juridic, Secretarului Municipiului Aiud și Compartimentului Resurse Umane,
- avizul Inspectoratului Național Pentru Evidența Persoanelor cu nr. 80377 / 24.01. 2005,
- avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,
- avizul favorabil a Comisiei de specialitate nr. I - Administrație publică locală, juridică, buget finanțe, a Consiliului Local Aiud,
- prevederile O.G. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidența persoanelor, cu modificările și completările ulterioare
- prevederile H.G. nr. 2104 din 24.11.2004 pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare, de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale,
- prevederile art. 90 din Legea 188/1999, republicată, privind statutul funcționarilor publici,
- Raportul de avizare al comisiei de specialitate nr.I – Administrație publică locală, juridică, buget finanțe din cadrul Consiliului Local al Municipiului Aiud,

În temeiul art.38 alin.(2) lit.e) și i) coroborat cu art. 46 alin. (1) din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Aiud, începând cu data de 01.02.2005, instituție publică de interes local, cu sediul în Aiud, str.Transilvaniei, nr. 6, jud. Alba, în subordinea Consiliului Local Aiud, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local Aiud și a Formațiunii Locale de Evidență a Populației Aiud din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei al Județului Alba.

Art.2. Se aprobă statul de funcții, organigrama și regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Aiud, conform anexelor 1, 2 și 3- parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Până la sfârșitul lunii ianuarie 2005 se va definitiva Protocolul de predare – primire a bunurilor necesare pentru desfășurarea activității de evidență a persoanelor, care se va efectua în baza datelor de contabilitate la data de

31.12.2004, între Ministerul Administrației și Internelor și Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Aiud.

Art.4. Se împuternicește Primarul Municipiului Aiud pentru numirea șefului de serviciu interimar, până la organizarea concursului pentru ocuparea acestui post, în condițiile prevăzute de lege.

Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Secretarul Municipiului Aiud.

Prezenta hotărâre se comunică:

- Prefecturii județului Alba ;
- Primarului municipiului Aiud ;
- Secretarului General al Județului Alba

Aducerea la cunoștința publică se face prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Aiud și pe pagina oficială de web a Primăriei Municipiului Aiud.

**Președinte de ședință,
Consilier,
Liviu Octavian Rusu**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,
Ecaterina Bîrlogeanu**

Anexa nr.1 la HCL nr.13/27.01.2005

**STATUL DE FUNCTII AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
SUBORDONAT CONSILIULUI LOCAL AIUD**

Nr.crt.	Funcția publică de conducere	Funcție de execuție	Nivel studii	Grad prof./tr. de	Număr posturi	
					ocupate	vacante
1	sef serviciu	consilier juridic	S	superior/1		1
2		consilier	S	debutant	1	
3		referent	M	superior/1	5	
4		referent	M	I	1	
5		inspector de specialitate	S	II		1
TOTAL					7	2

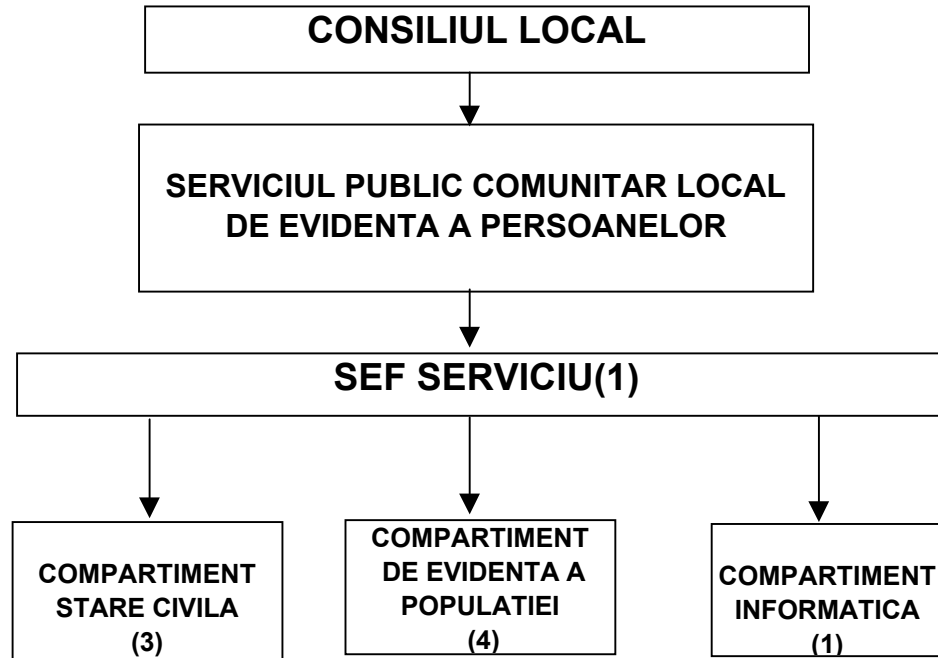
**Semneaza,
Consilier,
Liviu Octavian Rusu**

**Contrasemneaza,
Secretar Municipiu Aiud
Ecaterina Bîrlogeanu**

**CONSILIUL LOCAL AIUD
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENTA A PERSOANELOR
ORGANIGRAMA**

Anexa nr.2 la HCL nr.13 din 27.01.2005

**AVIZAT,
PRIMAR
MIHAI HORATIU JOSAN**



NUMAR TOTAL POSTURI	9
FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE	1
FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE	4
POSTURI CONTRACTUALE	4

Semneaza ,
Consilier,
Liviu Octavian Rusu

Contrasemneaza,
Secretarul Municipiului Aiud
Ecaterina Bîrlogeanu

REGULAMENTUL

privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Consiliului Local Aiud

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Aiud, denumit în continuare, serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al Municipiului Aiud, și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit în temeiul art. 1, alin. 1) din O.G. 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 O.U.G. nr. 50/2004, aprobată și modificată prin Legea nr. 520/2004 .

Art. 2. (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de exercitat 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 aplicarea legii .

Art. 3. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin. 1 din O. G. nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local Aiud și a Formațiunii Locale de Evidență Informatizată a Persoanei Aiud, care activează în structura Serviciului Informatizat de Evidență a Persoanei Alba .

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu, în condițiile art. 4 din H.G.R. nr. 2104/2004, și are în componență compartimente având ca principale atribuții : evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat - arhivă și relații cu publicul .

Art. 4. Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție, prin hotărâre a Consiliului Local Aiud, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9, alin. 2 din H.G.R. nr. 2104/2004.

Art. 5. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local cooperează cu celelate structuri din aparatul propriu al Consiliului Local Aiud, ale 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) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin hotărârea Consiliului Local al Municipiului Aiud nr. _____, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de :

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate ;
- b) eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor ;
- c) informatică ;
- d) stare civilă ;
- e) analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații publice .

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) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului . Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivelor propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor , armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor .

Art. 9. (1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat în cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în Anexa nr.1, la prezentul regulament .

Art. 10. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Aiud primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiu cât și unele comune învecinate la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11. Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

Art. 12. (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din aparatul propriu al Consiliului Local Aiud, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale .

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

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

Art. 13. (1) Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local Aiud 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

Art. 14. Serviciului public comunitar local are următoarele atribuții principale :

a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;

b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d) întocmesc, 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;

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

f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidența a populației;

g) 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;

h) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de date de evidența a persoanelor ;

i) constata contravențiile și aplica sancțiuni, în condițiile legii;

j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul Serviciului Public Comunitar Județean de Evidența a Persoanelor;

k) primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și placile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

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 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 competența serviciului, răspunde de aplicarea 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 evidența populației, 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) 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 MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii ;
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificare 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 MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, MAPN, persoane fizice și juridice, privind verificare 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.

SECȚIUNEA II

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

Art. 16. Pentru eliberarea pașapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale :

- 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 numere de înmatriculare a vehiculelor, pentru cetățenii care domiciliază în raza de competență ;
- b) trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, cererile și documentele necesare în vederea producerii pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și plăcilor cu numere 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 numerele de înmatriculare a vehiculelor în vederea înmânării lor către solicitanți;
- d) înmânează pașapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere 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.

SECȚIUNEA III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17. Pe linie informatică serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul permanent de evidență a populației local 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 permanent de evidență a populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 – 14 ani, precum și 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;
- d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;
- e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;
- f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;
- l) 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, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- m) întocmește listele electorale permanente;
- n) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;
- p) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- q) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și particip la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul de comunicație și software ;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu ;
- s) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului .

SECȚIUNEA IV

TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar 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;
- 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 registre, exemplarul I sau II, după caz ;
- c) pentru îndeplinirea întocmai atribuțiilor și sarcinilor de 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 (anexa nr. 8);
- g) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașterea și cetățenia romani, 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 Comisiei Naționale pentru 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 civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public județean de evidență a persoanelor ;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse - parțial sau total -, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) ia masuri de reconstituire sau întocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează la serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civila, in 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, in cazul dispariției unor documente de stare civila 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 de judecată, 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 MAI, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce îi 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 abandonați.

SECȚIUNEA V

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19. În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul serviciul public comunitar are următoarele principale atribuții :

- a) primește, înregistrează și ține evidența, ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului ;

- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete ;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic, neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie ;
- d) asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora ;
- e) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate ;
- f) expediază corespondența ;
- g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal ;
- h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat ;
- i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic ;
- j) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite ;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil .

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20. (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local și ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate cu aprobarea șefului serviciului .

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local și a I. N. E . P. .

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art. 21. Personalul serviciului public comunitar local va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare conform reglementărilor în vigoare.

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

Prezentul Regulament a fost întocmit conform proiectului cadru comunicat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor și de Consiliul Județean Alba.

**Președinte de ședință,
Consilier ,
Liviu Octavian Rusu**

**Contrasemnează,
Secretarul Municipiului Aiud,**