

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘITA  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
AL MUNICIPIULUI REȘITA

REGULAMENTUL

*PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIUL PUBLIC  
COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
AL MUNICIPIULUI REȘITA*

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul Public Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor Reșița, înființat prin H.C.L. nr. 240/21.12.2004, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, se reorganizează ca Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art. 2

(1) Scopul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

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

(3) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și cărților de alegător, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

Art. 3

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a

serviciului public comunitar;

f) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

g) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;

h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

i) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;

j) primește de la structurile 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) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

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

m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

#### Art. 4

(1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i revin potrivit legii, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița.

(2) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor din comunele arondate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 40/31.03.2009 până la organizarea serviciilor publice comunitare locale din următoarele unități administrativ-teritoriale: Brebu, Brebu Nou, Carașova, Dognecea, Ezeriș, Fîrliug, Goruia, Lupac, Tîrnova, Văliug, Zorlențu Mare.

#### Art. 5

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Reșița, ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, ale Ministerului

Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare sau protocoalelor încheiate în acest sens.

## Capitolul II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

#### A. Structura organizatorică

##### Art. 6

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor, serviciu fără personalitate juridică, are în componența sa două compartimente:

- Compartimentul de evidență a persoanelor;
- Compartimentul de stare civilă.

##### Art. 7

(1) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și prin actele normative în vigoare.

(2) În cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor își desfășoară activitatea atât funcționari publici cât și personal contractual detașat de la Ministerul Administrației și Internelor, în condițiile legii.

(3) Aceste categorii de personal li se vor aplica în mod corespunzător prevederile prezentului regulament.

##### Art. 8

Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare persoană angajată în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor se realizează prin fișa postului, în condițiile legii.

##### Art. 9

Activitatea desfășurată de către structurile serviciului public comunitar de evidență a persoanelor în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate ierarhice, funcționale, de cooperare, de coordonare și de control potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment în parte.



Art. 10

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și structurile subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

(2) În cadrul compartimentelor în care 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 obiectivele propuse a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art. 11

Între structurile serviciului public comunitar de evidență a persoanelor se stabilesc relații de cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art. 12

La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor activitatea de control și coordonare este atribuitul șefului serviciului și se realizează direct ori prin intermediul persoanelor desemnate ca și coordonatori din cadrul compartimentelor, cu avizul Secretarului Municipiului Reșița și aprobarea Primarului Municipiului Reșița. De asemenea în activitatea de control, pe domenii de activitate, șeful serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art. 13

Coordonatorii compartimentelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului, cu acordul Secretarului Municipiului Reșița și aprobarea Primarului Municipiului Reșița.

## **B. Coordonarea și conducerea activității Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor**

Art. 14

(1) Activitatea Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este coordonată de către Secretarul municipiului Reșița.

(2) Conducerea Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

Art. 15

(1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor reprezintă

serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și a serviciilor publice subordonate Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

Art. 16

(1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 17

Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor are în structura sa două compartimente care au ca principale obiective în desfășurarea activității soluționarea problemelor pe linie de :

- evidență a persoanelor, eliberarea actelor de identitate și informatică;
- stare civilă;
- analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

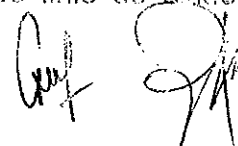
Art. 18

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate și înmânează persoanelor fizice documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei

- categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru.
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
  - f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
  - g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
  - i) efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă;
  - j) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
  - k) colaborează cu formațiunile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
  - l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
  - m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.Ț., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
  - n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - p) întocmește situațiile statice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
  - q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmesc procesele-verbale de scădere din gestiune;
  - r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - s) organizează, asigură conservarea și utilizarea, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
  - t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a

7



persoanelor și raportează dispariția acestora pe linie ierarhică;

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

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

x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Art. 19

Pe linie informatică, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Local/Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Local/Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;

c) preia în Registrul Local/Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;

e) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

f) copiază pe suport magnetic lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

g) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

h) operează în Registrul Local/Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate;

i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația den teren, respectiv din documentele cetățenilor;

j) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

- k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- m) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- n) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și de sistem de operare;
- o) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.E.A.B.D.E.P.;
- p) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- q) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- r) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiei de lucru etc.;
- s) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Art. 20

Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar 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, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau după caz exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la



care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunică nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înainteză D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunerea

de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înainteză, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cătora se află.

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înainteză S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere, de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, deîndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;


t) înainteză S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare întregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

x) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;



- y) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- aa) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situația neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ab) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ad) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ae) 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;
- af) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ah) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborarea cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ai) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- aj) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ak) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Art. 21

Pe linie de analiză-sinteză, secretariat și relații publice serviciul public



comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

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

## CAPITOLUL V

### DISPOZIȚII FINALE

#### Art. 22

(1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție vor fi prevăzute în fișele posturilor, după o consultarea în prealabil a șefului de serviciu cu coordonatorul acestuia.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, după o consultarea în prealabil a șefului de serviciu cu coordonatorul acestuia.

(3) Fișa postului șefului serviciului public comunitar de evidență a persoanelor va fi reactualizată cu aprobarea Primarului municipiului Reșița.

