

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei SPCLEP

A. Misiunea și scopul compartimentului de muncă

- ✓ Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în regim de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate;
- ✓ Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- ✓ Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- ✓ 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;
- ✓ Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar;
- ✓ Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;
- ✓ Prestează activități de arhivare a documentelor și de distrugere pe bază de proces-verbal a actelor de identitate retrase, cu ocazia eliberării altor acte de identitate.

B. Atribuțiile compartimentului de muncă

I. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale

- ✓ Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale.
- ✓ Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- ✓ Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- ✓ Asigura 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;
- ✓ Identifică, pe baza măsurilor operative, elementele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, etc, și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- ✓ Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

- ✓ 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;
- ✓ Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ 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;
- ✓ Soluționează cererile formațiunilor operative din MAI, SRI, SPP, Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- ✓ 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;
- ✓ Acorda sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- ✓ Asigură securitatea documentelor serviciului;
- ✓ Răspunde și aplică procedura privind măsuri de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul SPCLEP în legătură cu folosirea și distrugerea documentelor tipărite ce conțin date cu caracter personal.

II. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

- ✓ Actualizează Registrul permanent de evidență a populației locale 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;
- ✓ 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;
- ✓ Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- ✓ Actualizează datele, pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și copiază pe suport electronic lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate;
- ✓ Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- ✓ Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ✓ Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- ✓ Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- ✓ 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;
- ✓ Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență

serviciului public comunitar local;

- ✓ 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
- ✓ 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;
- ✓ Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă 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;
- ✓ Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ✓ Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

III. Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar are următoarele atribuții principale:

- ✓ Întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ✓ Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- ✓ Eliberează extrasele de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cerea persoanelor fizice;
- ✓ Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii, cetățeni 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;
- ✓ Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- ✓ Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- ✓ Propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- ✓ Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse, parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- ✓ Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ Înaintează serviciul public comunitar județean de evidență al 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;
- ✓ Sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- ✓ Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- ✓ Efectuează lucrări privind adopțiile, schimbare de nume pe cale administrativă.
- ✓ 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;
- ✓ Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ✓ 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;
- ✓ Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc,
- ✓ Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public comunitar local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ✓ Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ✓ Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați.

C. Responsabilități ale compartimentului de muncă

- ✓ Îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor specifice compartimentului;
- ✓ Îndeplinirea obiectivelor instituției;
- ✓ Veghează asupra respectării legalității emiterii actelor administrative încheiate sau emise de către instituție, aferente serviciului.

D. Competențele (autoritatea) compartimentului de muncă

- ✓ Exercițarea atribuțiilor specifice și a atribuțiilor conform normelor legale.

E. Sistemul de relații al compartimentului de muncă

- ✓ Colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea transmiterii de informații și rezolvării rapide și competente a cererilor specifice.