

R E G U L A M E N T

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș denumită în continuare D.E.P. Târgu Mureș, este organizată în subordinea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) D.E.P. Târgu Mureș este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) D.E.P. Târgu Mureș s-a constituit ca Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș nr. 4 din 27 ianuarie 2005.

Art. 3. (1) Scopul D.E.P. Târgu Mureș 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 și stare civilă.

(2) Activitatea D.E.P. Târgu Mureș se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4. Activitatea D.E.P. Târgu Mureș este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor **din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**, denumită în continuare D.G.E.P. **din cadrul M.A.I.**, și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, denumită în continuare D.G.E.P. Mureș.

Art. 5. (1) D.E.P. Târgu Mureș asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, D.E.P. Târgu Mureș colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ

Art. 6. (1) Structura organizatorică, Statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare ale D.E.P. Târgu Mureș se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Târgu Mureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P. **din cadrul Ministerului Afacerilor Interne**.

(2) Organigrama D.E.P. Târgu Mureș este prevăzută în **Anexa 1 B la H.C.L. nr.**

(3) Statul de funcții al D.E.P. Târgu Mureș este prevăzut în **Anexa 2 B la H.C.L. nr.**

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al D.E.P. Târgu Mureș este prevăzut în **Anexa 3 B la H.C.L. nr.**

Art. 7. D.E.P. Târgu Mureș are atribuții pe linie de:

a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;

- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat - arhivă și relații publice.

Art. 8 (1) D.E.P. Târgu Mureș exercită 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 direcției are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea D.E.P. Târgu Mureș și structurile subordonate acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9. (1) D.E.P. Târgu Mureș este organizată la nivel de direcție și are în componență Serviciul Stare Civilă și Serviciul de Evidență a Persoanelor.

(2) La nivelul D.E.P. Târgu Mureș, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) 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 a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10. (1) D.E.P. Târgu Mureș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Târgu Mureș în care funcționează serviciul.

(2) D.E.P. Târgu Mureș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Band, Băla, Ceuașu de Cîmpie, Corunca, Crăciunești, Cristești, Ernei, Glodeni, Gornești, Grebenișu de Cîmpie, Hodoșa, Livezeni, Mădăraș, Pănet, Sâncraiu de Mureș, Sângeorgiu de Mureș, Sântana de Mureș, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a D.E.P. Târgu Mureș se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș, la propunerea D.G.E.P. Mureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

Art. 11. Conducerea D.E.P. Târgu Mureș este asigurată de către directorul executiv desemnat să coordoneze activitatea.

Art. 12. Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Târgu Mureș îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții principale:

- a) Planifică, organizează, conduce, coordonează, verifică și controlează întreaga activitate a direcției;
- b) Pentru aducerea la îndeplinire a prevederilor legale, a instrucțiunilor și îndrumărilor specifice, emite note interne și rezoluții obligatorii;
- c) Organizează și verifică deservirea publicului la nivelul celor două servicii și ia măsuri de îmbunătățire a acestei activități;
- d) Organizează activitatea direcției și asigură managementul activității la nivelul direcției coordonate;
- e) Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate/înscirerea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- f) Semnează cărțile de identitate provizorii emise;
- g) Semnează matca și cartea de identitate provizorie, verifică datele înscrise pe aceasta iar dacă datele sunt complete și corecte, semnează la rubricile aferente;

- h) Verifică datele înscrise pe autocolantul privind stabilirea reședinței, iar dacă datele sunt complete și corecte, semnează autocolantul;
- i) Prelungește cu cel mult 15 zile termenul legal de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- j) Acordă scutire de la plata cheltuielilor de producere și eliberare a actelor de identitate, pentru situații deosebite, în condițiile legii;
- k) Verifică și semnează referatele privind schimbarea de nume/prenume pe cale administrativă, referatele privind înregistrarea tardivă a nașterii după termenul legal;
- l) Dispune măsuri legale privind valorificarea datele din RNEP și din registrele de stare civilă, potrivit legii la solicitarea persoanelor fizice sau juridice conform prevederilor legale;
- m) Organizează, coordonează și monitorizează activitatea pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată în baza dispozițiilor DEPABD/IGPR și a planurilor de măsuri;
- n) Organizează și coordonează activitatea de punere în legalitate pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor a netransportabile internate în unități sanitare, centre de îngrijire/educare, a persoanelor private de libertate;
- o) La solicitarea persoanelor fizice netransportabile, a autorităților publice și a unităților sanitare, aprobă deplasarea cu stația mobilă
- p) Oficiază căsătorii în calitate de ofițer de stare civilă și asigură caracterul solemn al oficierei căsătoriei, cu respectarea prevederilor legale;
- q) Asigură și dispune măsuri legale referitoare la valorificarea datelor din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de autorități și instituții publice centrale și locale, de agenți economici, de persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- r) Avizează și asigură completarea la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- s) Întocmește expunere de motive, proiecte de hotărâre pe segmentul de activitate și le susține în fața comisiilor de specialitate și a Consiliului Local Târgu Mureș,
- t) Coordonează activitatea șefului de serviciu a Serviciului de Evidență a Persoanelor și a șefului Serviciului Stare civilă din cadrul direcției, activitatea pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor la nivelul direcției coordonate și analizează modul de îndeplinire a sarcinilor stabilite;
- u) Asigură informarea cetățenilor prin publicarea în mass-media a prevederilor legale în vigoare specifice domeniului de activitate și a documentelor necesare în vederea obținerii actelor de identitate și a celor de stare civilă de către cetățeni și a oricăror informații specifice domeniului de activitate;
- v) Urmărește și asigură soluționarea în termen a petițiilor cetățenilor;
- w) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă;
- x) Întocmește, respectă și verifică modul în care este aplicată Metodologia D.G.E.P. din cadrul M.A.I. privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la D.G.E.P. din cadrul M.A.I.;
- y) Întocmește în termen propunerile de buget și rectificările de buget la nivelul D.E.P Târgu Mureș și răspunde de fundamentarea acestuia;
- z) Răspunde și ține evidența bunurilor aflate în inventar, întocmește procesele verbale de predare-primire și face propuneri pentru casarea celor uzate;
- aa) În limita competențelor, aprobă încheierea contractelor pentru derularea activității curente a D.E.P. Târgu Mureș
- bb) Întocmește, verifică și avizează planul de activități al direcției trimestrial, semestrial, anual, analize de activitate lunare, trimestriale, semestriale, anuale, rapoarte, cu privire la activitatea direcției
- cc) Ia măsuri de îmbunătățire a activității pe care o coordonează și de perfecționare a personalului din subordine;
- dd) Repartizează pe servicii sarcinile primite și urmărește realizarea lor, conform prevederilor legale, în termen;
- ee) Îndeplinește și alte atribuții cu privire la activitatea coordonată ce rezultă din prevederile

legale.

Art. 13. (1) Directorul executiv al Direcției reprezintă D.E.P. Târgu Mureș în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al D.E.P. Târgu Mureș emite note interne obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al D.E.P. Târgu Mureș poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 14. (1) Coordonatorul D.E.P. Târgu Mureș răspunde în fața Primarului municipiului Târgu Mureș și a Consiliului Local Municipal Târgu Mureș de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul D.E.P. Târgu Mureș răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGU MUREȘ

Art. 15. D.E.P. Târgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează formulare standard multilingve
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a D.E.P. Târgu Mureș;
- h) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor în baza comunicărilor/extraselor primite de la serviciul stare civilă emitent al actului/modificării de stare civilă;
- i) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) 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;
- k) 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;
- l) primește, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- m) primește de la structurile competente cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 16. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, D.E.P. Târgu Mureș 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 solicitanților documentele în cauză;
- 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 ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează 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, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise în străinătate, înregistrarea tardivă a nașterii, corectarea CNP atribuit eronat, etc., în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea tehnică de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, interdicția părăsiri teritoriului țării, măsura dării în urmărire, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile organizate de acestea în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 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.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- aa) identifica și actualizează, răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D.
- bb) desfășoară activitățile specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
- cc) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită înscrierea în actul de identitate a vizei de reședință în locuri de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- dd) desfășoară activitățile specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a elevilor din școli, a persoanelor netransportabile prin deplasare cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale, etc;
- ee) pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor, solicită extras de uz oficial sau duplicatele certificatelor de naștere sau/și căsătorie în locul celor pe care cetățenul nu le mai deține, de la serviciul de stare civilă emitent;

Art. 17. Serviciul de Evidență a Persoanelor este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

Art. 18. Șeful de serviciu îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții principale:

- a) Verifică și răspunde de activitatea de primire și soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, în cazurile enumerate de actele normative (OUG, HG), înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și de înmânare a documentelor emise solicitanților /persoanelor mandatate;
- b) Asigură și ia măsuri de eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a măsurii privind stabilirea reședinței în termenul stabilit la nivelul serviciului fără a depăși termenul legal de soluționare;
- c) Asigură și ia măsuri pentru informarea cetățenilor cu privire la termenul de soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate, a cererilor de înscriere în actul de identitate a mențiunii privind viza de reședință, stabilit la nivelul serviciului și de informare a acestora în termenul stabilit, cu privire la eventualele modificări/întârzieri justificative de la termen;
- d) Dacă după preluarea cererii pentru eliberarea actului de identitate constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens, informează în scris solicitantul cu privire la decizia de respingere a cererii și motivele care au stat la baza respingerii cererii, în termenul stabilit pentru soluționarea cererii;
- e) Verifică se asigură și răspunde de înregistrarea corectă a tuturor cererilor, a corespondenței în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, cu respectarea formatului, a rubricaturii, a cerințelor din denumirea rubricilor, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru,
- f) Asigură corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și de respectarea termenului;
- g) Asigură corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, de respectarea termenului;
- h) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare în termen a petițiilor cetățenilor, a persoanelor juridice, transmise de autoritățile centrale sau locale ale administrației publice sau repartizate de șefii ierarhici, care au ca obiect serviciul de evidență a persoanelor, prezintă directorului executiv nota de verificare;
- i) Verifică furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către persoanele fizice, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de soluționare;

- j) Desfășoară activitățile specifice în caz de identificare – pe baza mențiunilor operative – elementelor urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități, interdicția părăsirii teritoriului țării, măsura dării în urmărire, etc. și se asigură de anunțarea unităților de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun în cel mai scurt termen;
- k) Urmărește și verifică desfășurarea activităților legale pentru punerea în legalitate cu act de identitate a persoanelor care figurează în RNEP cu mențiuni operative (interdicția părăsirii țării, etc)
- l) Ia măsuri și asigură preîntâmpinarea preluării documentelor și emiterii de acte de identitate ca urmare a declinării unei identități; răspunde de actele de identitate emise;
- m) Îndrumă, coordonează și se asigură de efectuarea activităților specifice și a tuturor verificărilor în cazul eliberării actului de identitate prin substituție de persoană,
- n) Răspunde de activitățile specifice desfășurate în colaborare cu structurile MAI sau poliția locală, după caz, pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- o) Asigură și răspunde de legalitatea documentelor eliberate și a operațiunilor aferente;
- p) Ridică de la BJABDEP cărțile de identitate confecționate și documentele însoțitoare, după verificarea calitativă și numerică a cărților de identitate confecționate;
- q) Asigură întocmirea și comunicarea în termenele legale a situațiilor statistice specifice serviciului, răspunsurilor la solicitările cetățenilor, a actelor de identitate, a sesizărilor și a petițiilor, etc.
- r) Constată contravenții și aplică sancțiuni la regimul actelor de identitate.
- s) Respectă modul în care este aplicată Metodologia DEPABD privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici care se transmit periodic la DEPABD, cu completările ulterioare,
- t) Planifică activitatea zilnică de deservire a publicului și întocmește graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități cu publicul;
- u) Identifică sarcinile rezultate din actele normative în vigoare, legislația internă și comunitară, formulează obiective pentru personalul subordonat și urmărește modul de îndeplinire a acestora;
- v) Identifică și analizează factorii de risc legați de activitatea coordonată, elaborează planurile corespunzătoare pentru prevenirea și limitarea consecințelor acestora;
- w) Întocmește planul de activități trimestrial, semestrial, anual al serviciului de evidență a persoanelor, analizează activitatea desfășurată săptămânal, lunar, trimestrial, semestrial și anual, propune măsuri de îmbunătățire a acesteia și întocmește rapoartele de evaluare a activității în acest sens, întocmește analiza activității desfășurate în baza planului de activități propus la nivelul serviciului coordonat
- x) Ia măsuri de informare a personalului din subordine cu privire la legislația apărută precum și la modificările apărute în legislația specifică activității, a dispozițiilor, metodologiilor de lucru și instrucțiunilor, radiogramelor, planurilor D.G.E.P. din cadrul M.A.I., a punctelor de vedere D.G.E.P. Mureș/ D.G.E.P. din cadrul M.A.I. etc;
- y) Aduce la cunoștința fiecărui salariat din subordine responsabilitățile, competențele, relațiile organizatorice și standardele/criteriile de evaluare a activității; urmărește îndeplinirea lor de către fiecare subordonat;
- z) Ia măsuri de verificare și ținerea în actualitate a mapei documentare a serviciului de evidență a persoanelor și mapelor documentare individuale ale personalului serviciului de evidență a persoanelor, inclusiv a mapelor documentare individuale și a serviciului create în format electronic;
- aa) Asigură, prin colaborarea cu D G E P Mureș, dotarea Serviciului de Evidență a persoanelor cu materialele necesare obținerii actelor de identitate;
- bb) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activităților desfășurate la nivelul serviciului coordonat, modificarea metodologiilor de lucru, etc;
- cc) Sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- dd) Îndeplinește atribuțiile privind managementul riscurilor la nivelul serviciului coordonat.

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

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 19. Pe linie de stare civilă, D.E.P. Târgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în două exemplare, ambele originale și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; de la data asigurării la nivel național, a infrastructurii informatice, exemplarul I al actelor de stare civilă se completează informatic și se păstrează în registrele de stare civilă pe suport de hârtie, iar exemplarul II se întocmește numai în format electronic;
- 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 metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; de la data asigurării la nivel național, a infrastructurii informatice mențiunile ulterioare se înscriu în exemplarul II în format electronic de către ofițerul de stare emitent civilă și se transmit informatic la primăria care are în păstrare registrele de stare civilă exemplarul I, pentru a fi operate pe acte
- 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 Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile lucrătoare de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială care a înregistrat decesul;
- 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică; de la data asigurării infrastructurii acestea se vor transmite electronic;
- i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor, și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a 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, extrase multilingve, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual la D.G.E.P. Mureș;

- 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 parafeii;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează toate verificările necesare și le înaintează în termen la D.G.E.P. Mureș;
- n) primește cererile de înscriere a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. Mureș., în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- o) primește cererile de înscriere a mențiunilor privind rectificarea mențiunilor înscrise pe actele de stare civilă, a regimului matrimonial precum și textele de menține altele de cat cele prevăzute de metodologia în materie de stare civilă precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. din cadrul M.A.I., în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea obținerii avizului conform al D.G.E.P. Mureș, în coordonarea căroră se află;
- q) 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.G.E.P. Mureș, pentru avizul conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul conform al D.G.E.P. Mureș.;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. București. prin structura de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în 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 Afacerilor Interne, 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;
- u) înaintează D.G.E.P. Mureș, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș, dacă toate filele din registru au fost completate;
- v) sesizează imediat D.G.E.P. Mureș, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- y) efectuează verificări și întocmește 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 morții unei persoane.;
- z) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- aa) efectuează verificări pentru înscrierea în actele de stare civilă a mențiunilor privind modificarea C.N.P. eronate în baza avizului D.G.E.P. Mureș;
- bb) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz,

declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

cc) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P. Mureș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

dd) comunică la structura de evidența persoanelor, din cadrul **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor competent**, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

ee) 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;

ff) 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 situație 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;

gg) transmite, lunar, la D.G.E.P. Mureș, situația indicatorilor specifici;

hh) transmite, trimestrial, la D.G.E.P. Mureș analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

ii) întocmește, trimestrial, Anexa nr.4, referitoare la numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)donândirii cetățeniei române;

jj) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;

kk) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

ll) 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;

mm) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

nn) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

oo) 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;

pp) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

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

rr) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

ss) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;

tt) în baza cererii de înregistrare tardivă a nașterii după un an de la data nașterii, întocmește și înaintează D.G.E.P. Mureș documentația necesară obținerii avizului conform al D.G.E.P. Mureș, întocmește actul de naștere în baza avizului conform și a aprobării primarului; pentru cazurile în care declararea nașterii s-a făcut după termenul legal de 30 de zile dar în termenul de un an de la naștere, întocmirea actului se face numai cu aprobarea primarului;

uu) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.

vv) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor civile primite;

ww) primește, verifică și soluționează solicitările de transcriere a certificatelor de stare civilă ale persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza L. nr. 14/2018, în baza avizului conform al DGE P Mureș;

xx) desfășoară activitățile specifice implementării și derulării programului informatic național SIIASC

Art.19. Serviciul Stare Civilă este subordonat directorului executiv și este coordonat de un șef de serviciu.

Art. 20. Șeful Serviciului Stare Civilă îndeplinește, conform legii, următoarele atribuții principale:

- a) Organizează, planifică, conduce, coordonează verifică și răspunde de activitatea serviciului de stare civilă.
- b) Informează personalul din subordine cu privire la legislația apărută, la modificările apărute în legislația specifică activității, a dispozițiilor, metodologiilor de lucru și instrucțiunilor, radiogramelor, planurilor D.G.E.P. din cadrul M.A.I., a punctelor de vedere D.G.E.P. Mureș/ D.G.E.P. din cadrul M.A.I., etc și răspunde de aplicarea întocmai a acestora în activitatea coordonată;
- c) Asigură, prin colaborarea cu D.G.E.P. Mureș, dotarea Serviciului Stare Civilă cu materialele necesare pentru întocmirea actelor de stare civilă prin achiziționarea registrelor, certificatelor extraselor multilingve de stare civilă;
- d) Verifică modul de soluționare și soluționează petiții, cereri, adrese depuse de persoane fizice sau juridice transmise de autoritățile centrale sau locale ale administrației publice sau repartizate de șefii ierarhici, care au ca obiect serviciul stare civilă și răspunde pentru soluționarea lor în termenul legal;
- e) Urmărește, verifică și răspunde de întocmirea din oficiu sau la cerere, potrivit legii a actelor de naștere, de căsătorie și deces în dublu exemplar fără ștersături/corecturi, în termen;
- f) Asigură, urmărește, verifică și răspunde de eliberarea certificatelor/extraselor de stare civilă persoanelor fizice îndreptățite, potrivit legii, corect și în termenul legal;
- g) Urmărește, verifică, coordonează activitatea de eliberare a adeverințelor/dovezilor de stare civilă la cerere, potrivit legii, în termen;
- h) Urmărește, verifică și răspunde de înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare, precum și comunicarea de mențiuni către D.G.E.P. Mureș și UAT, în termen;
- i) Asigură, urmărește, verifică și răspunde de trimiterea în termen către structurile de evidență a persoanelor, comunicările nominale pentru nașcuții vii, modificările intervenite în statutul civil al persoanei, borderourile și actelor de identitate ale persoanelor decedate;
- j) Urmărește și asigură trimiterea în termen către Centrele militare a comunicărilor persoanelor decedate și a documentelor de evidență militară;
- k) Verifică și răspunde de întocmirea buletinelor statistice de naștere, căsătorie și deces și de transmiterea lor în termen la Direcția Județeană de Statistică;
- l) Urmărește și verifică modul în care sunt soluționate cererile de eliberare a certificatelor de stare civilă însoțite de formulatele standard multilingve;
- m) Asigură și verifică eliberarea extraselor pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum și fotocopiile din arhiva proprie, cu respectarea Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale și a Regulamentului European 2016/679
- n) Ține evidența carnetelor de certificate/extrase de stare civilă, a registrelor de stare civilă în alb și a cotoarelor certificatelor /extraselor de stare civilă din care au fost întocmite certificatele/extrasele de stare civilă și întocmește procesul-verbal de distrugere a acestora;
- o) Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele existente pe rolul instanțelor 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;
- p) Oficiază căsătoriile;
- q) Urmărește și verifică modul în care sunt întocmite și soluționate dosarele privind desfacerea căsătoriei prin acordul soților;

- r) Întocmește și verifică de situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual și se asigură de transmiterea lor în termen;
- s) Urmărește și verifică primirea, efectuarea verificărilor, soluționarea în termen a cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă sau prin ortografierea limbii materne, informarea instituțiilor abilitate, prevăzute de lege;
- t) Urmărește și verifică soluționarea în termen a cererilor de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate însoțite de actele ce le susțin și le transmite către D.G.E.P. Mureș, în vederea obținerii avizului conform;
- u) Urmărește și verifică primirea și soluționarea cererile de înscriere a mențiunilor privind modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. Mureș., în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- v) Urmărește și verifică primirea și soluționarea cererilor de înscriere a mențiunilor privind rectificarea mențiunilor înscrise pe actele de stare civilă, a regimului matrimonial precum și textele de menține altele de cat cele prevăzute de metodologia în materie de stare civilă precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. București., în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- w) Urmărește și verifică modul de soluționare a cererilor de rectificare ale actelor de stare civilă și operarea mențiunilor corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă;
- x) Urmărește și verifică întreaga activitate de reconstituire a actelor de stare civilă, potrivit prevederilor legale;
- y) Verifică și se asigură de efectuarea tuturor activităților în cazul CNP-urilor eronate, înscrierea mențiunilor privind modificarea CNP-ului în baza avizului conform al D.G.E.P. Mureș;
- z) Urmărește completarea registrelor de stare civilă, semnarea lor de către primar și înaintarea exemplarului II către D.G.E.P. Mureș, în termen de 5 zile de la încheierea controlului anual pe linie de stare civilă efectuat de D.G.E.P. Mureș;
- aa) Urmărește și verifică modul de preluare și soluționare a dosarelor privind înregistrarea tardivă a nașterii după termenul de un an de zile, întocmirea referatelor în vederea obținerii avizului conform al DGEP Mureș și aprobarea primarului;
- bb) Coordonează activitățile pe linie de stare civilă 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;
- cc) Urmărește și verifică modul de preluare în baza programărilor online și de soluționare în termen a transcrierii certificatelor/extraselor de stare civilă pentru persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română în baza art. 10 și art.11 din Legea 21 și care nu au avut niciodată domiciliul în România;
- dd) Verifică modul de funcționare a platformelor privind programarea online utilizate la nivelul serviciului stare civilă, propune măsuri de îmbunătățirea calității acestora și eliminarea eventualelor tentative de utilizare frauduloasă a acestora;
- ee) Sesizează imediat D.G.E.P. Mureș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ff) Asigură și verifică soluționarea în termen a tuturor documentelor și actelor întocmite la nivelul serviciului pe care îl coordonează;
- gg) Are în păstrare listele cu codurile numerice personale precalculate din 1980 – prezent;
- hh) Răspunde de condițiile și regulile de păstrare a listelor cu codurile numerice personale precalculate aflate în exploatare la nivelul serviciului stare civilă, asigură securitatea acestora, iar consultarea și utilizarea listelor să fie justificată numai de îndeplinirea atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului și a lucrărilor efectiv repartizate;
- ii) Desfășoară și asigură implementarea programului național SIIASC
- jj) Îndeplinește și alte atribuții specific activității de stare civilă, reglementate de lege.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 21. Pe linie informatică, D.E.P. Târgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P. din cadrul M.A.I.;
- c) preia în Registrul Național 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 în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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 Biroului Județean pentru Administrarea Bazei de Date privind Evidența Persoanelor;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în S.N.I.E.P.

Secțiunea IV

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

Art. 22. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, D.E.P. Târgu Mureș are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

- d) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite D.G.E.P. Mureș, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 23 (1) D.E.P. Târgu Mureș este coordonată din partea autorității publice locale de secretarul General al Municipiului Târgu Mureș.

(2) Atribuțiile directorului executiv D.E.P. Târgu Mureș, ale șefilor de servicii și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor;

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea D.E.P. Târgu Mureș, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea coordonatorului și a Primarului Municipiului Târgu Mureș;

(4) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată de către șeful ierarhic superior cu aprobarea Primarului Municipiului Târgu Mureș;

(5) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii celor două servicii din componența D.E.P. Târgu Mureș întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le contrasemnează directorul executiv și le aprobă Primarul Municipiului Târgu Mureș.

Art. 24. Personalul D.E.P. Târgu Mureș va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 25. Personalul D.E.P. Târgu Mureș este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**DIRECTOR EXECUTIV
CLAUDIA TRIF**