

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TÂRGOVIȘTE

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 – Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Târgoviște (denumit în continuare S.P.C.E.P. Târgoviște) este organizat în subordinea Consiliului Local Municipal Târgoviște, în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, modificată și completată.

Art.2 - (1) Scopul S.P.C.E.P.Târgoviște 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 de stare civilă.

(2) Activitatea S.P.C.E.P.Târgoviște se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii, a hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgoviște, precum și a dispozițiilor Primarului Municipiului Târgoviște.

Art.3 - S.P.C.E.P.Târgoviște este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente, având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, furnizare date, secretariat și relații cu publicul, arhivă.

Art.4 - Șeful serviciului este numit sau eliberat din funcție de către autoritatea publică locală în subordinea căreia este constituit serviciul, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.).

Art.5 - În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, S.P.C.E.P. Târgoviște cooperează cu celelalte structuri ale autorității locale, cu entități similare din țară, ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități, instituții și servicii publice, persoane juridice de drept privat, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 – S.P.C.E.P. Târgoviște este constituit ca structură, fără personalitate juridică, și organizat la nivel de serviciu, având în componență următoarele structuri organizatorico-funcționale :

- Compartimentul evidență și eliberare acte identitate
- Compartimentul stare civilă

- Compartimentul informatic, verificare și valorificare date
- Compartimentul secretariat, relații cu publicul
- Compartimentul arhivă

Art. 7- (1) Numărul de posturi, natura acestora și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigrame și state de funcții aprobate de Consiliul Local Municipal Târgoviște, cu avizul D.G.E.P. și cele prevăzute în actele normative care reglementează materia.

(2) Sediul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor este în Târgoviște, B- dul Unirii nr. 24- 26, jud. Dâmbovița.

(3) Antetul documentelor și corespondența S.P.C.E.P. Târgoviște va avea următorul conținut: „ România, Municipiul Târgoviște, Consiliul Local al municipiului Târgoviște, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor".

(4) Serviciul dispune de ștampilă proprie.

Art. 8 - (1) Relațiile de autoritate ierarhică se stabilesc între conducerea serviciului și structurile subordonate acesteia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

(2) În cadrul serviciului sunt organizate compartimente, coordonate de către funcționari publici desemnați prin fișa postului de către șeful serviciului.

Art. 9 - La nivelul serviciului, activitatea de conducere, organizare, coordonare și control este atribuitul conducerii și se realizează direct, prin intermediul șefului de serviciu.

Art. 10 – S.P.C.E.P. Târgoviște primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul, cât și din unele comune învecinate, din raza de competență, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, respectiv comunele: Văcărești, Ulmi, Tătărani, Șotânga, Răzvad, Răciu, Perșinari, Nucet, Lucieni, Gura Ocniței, Doicești, Dobra, Comișani, Bucșani, Băleni, Aninoasa.

CAPITOLUL III CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful serviciului reprezintă entitatea în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și consiliului local, Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dâmbovița (D.P.C.E.P. D-ța), cu comandanții (șefii) unităților din M.A.I., cu autoritățile, instituțiile și organisme din afara sistemului M.A.I., potrivit competențelor legale.

(3) În aplicarea actelor normative, șeful serviciului emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

(5) În lipsa acestuia, atribuțiile de serviciu se deleagă către 2 coordonatori de compartiment.

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

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

Art. 13 - Șeful serviciului are următoarele principale atribuții:

- a) asigură managementul serviciului prin planificarea, organizarea, coordonarea, îndrumarea și controlul activității în vederea îndeplinirii tuturor atribuțiilor ce revin serviciului;
- b) repartizează sarcinile, activitățile și lucrările personalului din subordine în funcție de necesitățile care se impun și de atribuțiile ce le revin prin fișa postului;
- c) organizează și desfășoară audiențele;
- d) semnează și rezoluționează corespondența serviciului, urmărește modul de soluționare a acesteia;
- e) ia măsuri pentru soluționarea în termen a petițiilor;
- f) reprezintă serviciul în relațiile cu terții în limitele prevăzute de lege;
- g) prezintă informări cu privire la activitatea serviciului;
- h) analizează și evaluează activitatea desfășurată de personalul din subordine, verifică în mod constant calitatea muncii și executarea lucrărilor la termenele stabilite;
- i) întocmește raportul de evaluare și acordă calitative personalului din subordine;
- j) propune promovarea sau sancționarea personalului în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
- k) întocmește fișele posturilor personalului din subordine;
- l) întocmește documentația necesară adoptării/emiterii actelor administrative care vizează activitatea S.P.C.E.P. Târgoviște;
- m) asigură executarea hotărârilor Consiliului Local Municipal Târgoviște și a dispozițiilor primarului, metodologiilor, îndrumărilor, procedurilor D.G.E.P.;
- n) propune măsurile administrative ce se impun, consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- o) asigură cooperarea cu alte persoane juridice;
- p) avizează documentele privind dotarea serviciului cu mijloace fixe și obiecte de inventar;
- q) formulează puncte de vedere și propuneri referitoare la acte normative ce reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă;
- r) avizează cererile și documentele depuse în vederea eliberării actelor de identitate și a înscrierii mențiunii de reședință;
- s) semnează cărțile de identitate provizorii și autocolantul în care este înscrisă mențiunea de reședință;
- t) asigură instruirea de specialitate a personalului;
- u) repartizează validările transmise în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) precum și solicitările înregistrate la alte unități administrativ-teritoriale și transmise spre competență soluționare S.P.C.E.P. Tgv.;
- v) semnează electronic referatele întocmite în vederea soluționării dosarelor de transcriere, rectificare, schimbare nume pe cale administrativă, înregistrări tardive, înscriere de mențiuni intervenite în străinătate;
- w) întocmește/avizează planuri de muncă, de măsuri, rapoarte de activitate, de bilanț, sinteze, situații statistice.

CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE SERVICIULUI

Art. 14 – S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele atribuții principale:

- a) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, cu privire la domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

- b)** întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă, extrasele multilingve și formularele standard multilingve, adeverințe cu privire la statutul civil, prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.;
- c)** întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d)** întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e)** actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.), care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv, precum și S.I.I.E.A.S.C. care conține evidența actelor de stare civilă, a modificărilor intervenite în statutul persoanei;
- f)** furnizează datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
- g)** furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- h)** înregistrează cererile și soluționează lucrări de stare civilă, după cum urmează: rectificări, schimbări nume, reconstituire sau întocmire ulterioară a unui act de stare civilă;
- i)** constată desfacerea căsătoriei prin divorț pe cale administrativă;
- j)** primește cererile și documentele prevăzute de lege în vederea eliberării actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței;
- k)** primește actele de identitate de la structurile competente și le eliberează solicitanților;
- l)** asigură soluționarea petițiilor și corespondenței pe probleme specifice;
- m)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n)** ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente create/primate;
- o)** desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- p)** îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA I COMPARTIMENTUL EVIDENȚĂ ȘI ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE

Art. 15. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele principale atribuții:

- a)** organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, precum și pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale, după cum urmează:
 - primește cererile, documentele și taxele necesare eliberării actelor de identitate și/sau înscrierii mențiunii de stabilire a reședinței;
 - verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
 - efectuează verificările necesare identificării persoanelor ce au solicitat eliberarea actului de identitate;

- verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale, le restituie, iar copiile le certifică pentru conformitate cu originalul;
- preia imaginea facială și semnătura olografă;
- completează cererile la rubricile destinate lucrărilor de evidență, precum și Registrul privind cererile pentru eliberare acte identitate și pentru stabilirea mențiunii de reședință;
- solicită structurii de stare civilă să întreprindă demersurile necesare eliberării certificatelor de stare civilă în situația în care la momentul cererii de eliberare act de identitate nu le poate prezenta sau nu poate face dovada statutului civil;
- verifică validitatea extrasului de carte funciară;
- solicită unității de poliție competente întocmirea notei de verificare pentru a se certifica existența imobilului de locuit și că persoana locuiește la adresă;
- solicită avizarea cererii;
- efectuează în R.N.E.P. modificările, corecțiile și actualizările care se impun;
- verifică persoana în diverse evidențe și solicită organelor abilitate informații și date necesare eliberării actului de identitate/ înscrierii mențiunii de reședință;
- înscrie mențiunea de reședință pe verso-ul actului de identitate;
- consemnează pe cererea pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței perioada de valabilitate;
- primește actele de identitate produse și completează cererile cu datele privind seria și numărul actului de identitate, precum și perioada de valabilitate;
- verifică datele înscrise pe actul de identitate și-l înmânează titularului/reprezentantului legal/convențional, polițistului, sub semnătură sau cu menționarea imposibilității semnării cererii;
- anulează actul de identitate lăsat în posesia titularului și îl restituie acestuia;
- preia declarația motivată a titularului în situația în care acesta nu mai poate prezenta actul lăsat în posesie;
- efectuează în R.N.E.P. mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- completează cartea de identitate provizorie (C.I.P.) la rubricile corespunzătoare și, după caz, aplică mențiunea de reședință;
- efectuează operațiunile informatice necesare actualizării bazei de date pentru persoanele cărora li s-au emis C.I.P.;
- solicită verificări în teren unității de poliție în vederea eliberării C.I.P.;
- ține evidența cărților provizorii ce au fost retrase/transmise de către serviciile comunitare de evidență a persoanelor/ structurile de stare civilă până la momentul distrugerii;
- formulează decizia de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate, arătând motivele care au stat la baza acesteia;
- anunță unitățile de poliție pentru a lua măsurile legale ce se impun în situația în care se identifică persoane cu mențiuni operative;
- efectuează activități stabilite de către D.G.E.P. pentru clarificarea situației persoanelor care nu dețin act de identitate valabil și în situația în care există suspiciuni referitoare la identitatea declarată;
- de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de eliberare a actului de identitate și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise, preia imaginea facială, semnătura olografă și după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete, scanează documentele prezentate, în vederea constituirii mapei electronice, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

- b)** desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea primului act de identitate persoanelor care au împlinit vârsta de 18 ani;
- c)** primește cererile și desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea cărții de identitate persoanelor care au dobândit/redobândit cetățenia română, reține și remite emitentului documentul care atestă dreptul de ședere/rezidență pe teritoriul României împreună cu una dintre copiile certificatului de cetățenie română sau declarația privind condițiile în care l-a pierdut sau i-a fost furat documentul;
- d)** primește cererile și desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea cărții de identitate cetățenilor români cu domiciliul în străinătate care doresc să-și schimbe domiciliul în România;
- e)** anulează pașaportul titularului și, după caz, pașapoartele copiilor și le restituie solicitantului sau solicită celui în cauză o declarație din care să rezulte motivele pentru care nu le poate prezenta;
- f)** în termen de 3 zile lucrătoare de la data eliberării actului transmite o comunicare privind anularea pașaportului;
- g)** participă la organizarea unor activități în teren și desfășoară toate activitățile prevăzute de lege în vederea eliberării actului de identitate/ înscrierea mențiunii de reședință pentru persoanele netransportabile sau internate în unități sanitare ori în unități de ocrotire socială, reținute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate, persoane care locuiesc în localități izolate sau aflate la distanțe mari de sediul serviciului de evidență a persoanelor;
- h)** solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române, transmite invitații, întocmește documentele prevăzute de metodologie, efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul/reședința, anulează actul de identitate, efectuează mențiunea aferentă în R.N.E.P. și distruge colțul actului anulat pentru persoanele care nu mai locuiesc la adresă;
- i)** efectuează corecții în baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori sau persoane);
- j)** constată contravențiile prevăzute de legislația în materie și aplică sancțiuni;
- k)** desfășoară activități de inventariere și distrugere a colțurilor și/ sau actelor de identitate;
- l)** înregistrează și șterge în evidența operativă a R.N.E.P. notificări, alerte și mențiuni;
- m)** soluționează corespondența pe linie de evidență și eliberare acte de identitate;
- n)** desfășoară activități de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- o)** 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;
- p)** accesează baza de date strict în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu, asigură securitatea documentelor, confidențialitatea în legătură cu faptele, datele cu caracter personal și informații clasificate.

SECȚIUNEA II COMPARTIMENTUL STARE CIVILĂ

Art. 16. Pe linie de stare civilă, S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele principale atribuții:

- a)** întocmește, în urma desfășurării tuturor activităților prevăzute de lege, la cerere sau din oficiu, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

- b)** transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- c)** completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- d)** primește cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile străine sau înregistrate cu date nereale a decesului produs și neînregistrat în străinătate și întocmește referatul pe care-l transmite în vederea avizării/aprobării;
- e)** transmite structurii de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la întocmire, rapoarte privind înregistrarea nașterii, căsătoriei, decesului;
- f)** anulează actele de identitate după întocmirea actului de căsătorie și naștere, în caz de adopție, respectiv după înscrierea mențiunilor care atrag schimbarea numelui/prenumelui și a sexului, precum și în cazul întocmirii actului de deces și le transmite, în condițiile legii, la emitent până la data de 10 a lunii următoare;
- g)** transmite, în termenele și condițiile prescrise de lege, autorităților competente informații, documente, extrase referitoare la nașterile, căsătoriile, decesele înregistrate;
- h)** oficiază căsătorii;
- i)** trimite, înscrie/asociază mențiuni, în condițiile legii, pe marginea actelor de stare civilă, exemplarul I sau II, după caz;
- j)** eliberează la cerere extrase de pe actele de stare civilă, certificate de stare civilă, extrase multilingve, formulare standard multilingve, precum și adeverințe cu privire la statutul civil;
- k)** distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve, certificatele de divorț anulate, evidențiate într-un proces – verbal, prin tocire ireversibilă nu mai târziu de un an de la anularea acestora;
- l)** eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, inclusiv în format electronic;
- m)** desfășoară activitatea referitoare la eliberarea livretelor de familie;
- n)** înregistrează cererile cetățenilor privind modificarea sau atribuirea C.N.P. și le trimite în vederea soluționării spre avizare D.P.C.E.P. D-ța;
- o)** înregistrează și transmite electronic la D.P.C.E.P. D-ța în vederea aprobării, cererea, înscrisurile depuse de cetățeni și documentele întocmite în vederea înscrierii unor mențiuni intervenite în străinătate;
- p)** înregistrează electronic cererea, documentele și desfășoară toate activitățile prevăzute de lege în vederea schimbării de nume pe cale administrativă;
- q)** efectuează verificări la solicitarea instanței de judecată 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;
- r)** înregistrează electronic cererea și desfășoară toate activitățile necesare desfacerii căsătoriei prin acordul soților și eliberării certificatului de divorț;
- s)** solicită avizul D.G.E.P. pentru înscrierea unor texte de mențiuni;
- t)** primește și desfășoară toate activitățile necesare soluționării cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora, inclusiv cele din oficiu;

- u)** înregistrează electronic cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară și desfășoară toate activitățile prevăzute de lege pentru soluționarea acestora;
- v)** înregistrează electronic cererile de ortografiere/ traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului;
- w)** întocmește situațiile statistice, sinteze, comunicări etc. ce conțin activitățile de stare civilă desfășurate lunar, trimestrial și anual;
- x)** propune și solicită la D.P.C.E.P. D-ța necesarul de registre, hârtie specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă și certificatelor de divorț;
- y)** păstrează în condiții corespunzătoare registrele și hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă;
- z)** sesizează și informează de îndată autoritățile competente cu privire la dispariția hârtiei speciale în vederea dării acesteia în urmărire;
- aa)** soluționează corespondența repartizată, inclusiv petițiile referitoare la activitatea de stare civilă;
- bb)** comunică date cu caracter personal înscrise în actele de stare civilă, în condițiile legii;
- cc)** eliberează la cererea unor autorități fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, precum și la solicitarea unor persoane îndreptățite, cu aprobarea primarului;
- dd)** actualizează date în S.I.I.E.A.S.C. în baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități, instituții publice ori entități private;
- ee)** asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă ex. II;
- ff)** verifică și validează actele de stare civilă, în condițiile legii;
- gg)** colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;
- hh)** colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ii)** constată contravenții și aplică sancțiuni.

SECȚIUNEA III

COMPARTIMENTUL INFORMATIC, VERIFICARE ȘI VALORIFICARE DATE

Art. 17 - Pe linie informatică, verificare și valorificare date, S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele atribuții principale:

- a)** actualizează R.N.E.P. cu datele născuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, precum și ale persoanelor cărora li s- au transcris actele de naștere;
- b)** actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și la statutul civil al cetățenilor români;
- c)** actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la deces;
- d)** înregistrează și șterge în evidența operativă a R.N.E.P. notificări, alerte și mențiuni;
- e)** înregistrează în evidența operativă a R.N.E.P. mențiunile din hotărârile prin care s- a instituit, întrerupt ori suspendat măsura preventivă a controlului judiciar, controlului judiciar pe cauțiune și a arestului la domiciliu;
- f)** soluționează, conform metodologiei, cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate;
- g)** efectuează verificări și completează formularul E401- partea B, atestat privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale, precum și formularul privind certificarea stării civile;
- h)** transmite comunicări în vederea actualizării S.I.N.S;
- i)** verifică și furnizează date cu caracter personal din R.N.E.P. în condiții care să asigure securitatea datelor;
- j)** efectuează verificări în evidență și corecții în baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori sau persoane);
- k)** anunță unitățile de poliție pentru a lua măsurile legale ce se impun în situația în care se identifică persoane cu mențiuni operative;
- l)** transmite la Biroul Județean pentru Administrarea Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Dâmbovița (B.J.A.B.D.E.P. D- ța) toate erorile de actualizare ce nu pot fi remediate în vederea actualizării bazei de date;
- m)** solicită organelor abilitate informații și date necesare actualizării bazei de date/clarificării unor date din evidențe;
- n)** soluționează corespondența repartizată, inclusiv petițiile;
- o)** instruește personalul pe linie de informatică;
- p)** preia loturile de C.I. de la B.J.A.B.D.E.P. D- ța;
- r)** transmite lunar situația rebuturilor și trimestrial situația actelor de identitate anulate;
- s)** întocmește și transmite situații statistice referitoare la activitatea de evidență/informatică;
- ș)** efectuează instruirea personalului nou angajat conform instrucțiunilor D.G.E.P.;
- t)** colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I. , în vederea asigurării datelor în conformitate cu prevederile legale;

- t)** participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, comunicație și software;
- u)** execută lucrări de întreținere curentă a echipamentelor de la S.P.C.E.P. Târgoviște și semnalează incidentele apărute;
- v)** utilizează toate facilitățile tehnice și funcționale ale aparaturii din dotare în vederea optimizării muncii.

SECȚIUNEA IV

COMPARTIMENT SECRETARIAT, RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 - În domeniul secretariat și relații cu publicul, S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele principale atribuții:

- a)** primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, hotărârilor, dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor, procedurilor, 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 serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- c)** asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor în registrele create pe categorii de lucrări și clasarea acestora în vederea arhivării lor;
- d)** repartizează corespondența și în funcție de rezoluționare, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e)** ridică și expediază corespondența;
- 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 funcționarul desemnat;
- h)** centralizează principalii indicatori realizați și modul de îndeplinire a sarcinilor propuse, întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i)** asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- j)** informează cetățenii în legătură cu serviciile prestate, programul instituțiilor cu atribuții în domeniu;
- k)** asigură petenților, la cererea acestora informații de interes public sau general, în scris sau verbal;
- l)** asigură actualizarea permanentă a siteului Primăriei mun. Târgoviște cu informații referitoare la activitatea serviciului;
- m)** se ocupă de primirea bunurilor/ recepția lucrărilor necesare serviciului și verifică dacă acestea corespund datelor înscrise în actele însoțitoare, identifică viciile aparente și semnează de primirea acestora;
- n)** gestionează bunurile din patrimoniul serviciului;

- o)** previne sustragerea bunurilor si orice formă de risipă, având obligația să le ferească de degradare și să le păstreze potrivit prescripțiilor tehnice si celor igienico-sanitare;
- p)** comunică plusurile si minusurile din gestiune, cazurile în care constată că bunurile sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrate;
- q)** planifică, coordonează și controlează activitatea personalului administrativ (pază și curățenie);
- r)** supraveghează activitatea de colectare și de evacuare a deșeurilor industriale și neindustriale;
- s)** asigură aplicarea prevederilor legale referitoare la confecționarea, folosirea și evidența ștampilelor;
- t)** întocmește referate în vederea asigurării materialelor, mijloacelor fixe și obiectelor de inventar.

SECȚIUNEA V

COMPARTIMENT ARHIVĂ

Art. 19 – Pe linie de arhivă, S.P.C.E.P. Târgoviște are următoarele atribuții:

- a)** inițiază si organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic in cadrul serviciului;
- b)** asigură legătura cu Arhivele Naționale in vederea verificării și confirmării Nomenclatorului arhivistic;
- c)** urmărește modul de aplicare a nomenclatorului arhivistic pentru constituirea corectă a arhivei curente;
- d)** efectuează operațiunile necesare constituirii, inventarierii și pregătirii pentru predare a unităților arhivistice;
- e)** verifică si preia anual documentele create la compartimente, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare si proces verbal;
- f)** asigură evidența tuturor documentelor intrate si ieșite din depozitele de arhiva, pe baza Registrului de evidență curentă;
- g)** întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de selecționare;
- h)** cercetează documentele din depozite în vederea eliberării copiilor si certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi in conformitate cu legile in vigoare;
- i)** pune la dispoziția compartimentelor documentele solicitate, pe baza de semnătură, consemnat in Registrul de depozit;
- j)** pregătește documentele permanente și inventarele acestora, în vederea depunerii la Arhivele Naționale;
- k)** organizează depozitul de arhivă si sistematizează documentele, după criterii stabilite in prealabil, conform prevederilor legislației arhivistice;
- l)** pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale cu ocazia operațiunii de control, a tuturor datelor, informațiilor si documentelor solicitate privind situația fondurilor și colecțiilor create și deținute;
- m)** eliberează adeverințe și certificate la solicitarea persoanelor, în baza documentelor din depozit;

- n) certifică, pentru conformitate cu originalul, copiile documentelor aflate în depozitul de arhivă;
- o) comunică organelor de urmărire penală și instanțelor judecătorești, documente din depozitul de arhivă.
- p) organizează, asigură conservarea și utilizarea în procesul muncii a evidențelor locale.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art.21- Atribuțiile referitoare la activitatea economică, juridică, resurse umane, salarizare, achiziții publice, situații de urgență, securitate și sănătate în muncă sunt aduse la îndeplinire de structurile funcționale din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 22 - (1) Atribuțiile șefului de serviciu și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.E.P. Târgoviște, fișele posturilor vor fi reactualizate, de către superiorul ierarhic.

Art.23 - Personalul S.P.C.E.P. Târgoviște este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce- l privesc.

Art.24- Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia.

Art. 25- Modificările și completările aduse prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al municipiului Târgoviște și cu avizul prealabil al D.G.E.P..

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

jr. Cătălin Rădulescu

**CONTRASEMNEAZĂ PENTRU LEGALITATE,
SECRETARUL GENERAL
AL MUNICIPIULUI TÂRGOVIȘTE,
jr. Chiru-Cătălin Cristea**