



ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI RÂMNICU VÂLCEA



HOTĂRÂREA NR.146

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor

Consiliul Local al municipiului Râmnicu Vâlcea, întrunit în ședință ordinară la data de 27 mai 2010, la care participă 22 de consilieri din cei 23 în funcție ;

Luând în discuție Raportul nr. 15683 din 20.05.2010 întocmit de Biroul Resurse Umane prin care se propune modificarea regulamentului de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2007, în sensul eliminării capitolului XIII – Direcția de Evidență a Persoanelor, aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al acestei direcții, precum și nominalizarea d-nei Vasilescu Antoanela ca director executiv al acestei direcții;

Având în vedere rapoartele cuprinzând avizele favorabile ale comisiilor de specialitate nr.1, pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii și liniștii publice, a drepturilor cetățenilor și nr.3, pentru servicii publice și comerț, întreprinderi mici și mijlocii, administrarea domeniului public și privat, agricultură;

Ținând seama de nota de control a Corpului de control din cadrul Ministerului Administrației și Internelor prin care s-a menționat că regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor să fie aprobat distinct de cel al aparatului de specialitate al primarului, iar directorul executiv, respectiv dna Vasilescu Antoanela, declarată admisă la concursul organizat potrivit legii de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, să fie numită de către consiliul local;

În aplicarea prevederilor Hotărârii Consiliului Local nr. 31/2005 prin care a fost înființată, în subordinea Consiliului Local, Direcția de Evidență a Persoanelor, ca serviciu public comunitar, fără personalitate juridică;

În temeiul prevederilor art.4 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și ale art.9, alin.(2) din Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, de aprobare a metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

În baza art.36, alin.(2), lit.a), art. 45, alin.(1) și art.115 din Legea nr. 215/2001, privind Administrația Publică Locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Întrunind votul unanim al membrilor Consiliului Local prezenți,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se modifică « Regulamentul de organizare și funcționare a aparatului de specialitate al primarului », aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr. 58/2007, în sensul eliminării Capitolului.XIII – Direcția de Evidență a Persoanelor.

Art.2. Consecință a prevederilor art.1 se aprobă « Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor », conform anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se nominalizează d-na Vasilescu Antoanela ca director executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor.

Art.4. Prezenta hotărâre se comunică în copie pentru a fi dusă la îndeplinire:

- Direcției de Evidență a Persoanelor;
- Direcției Economico-Financiare ;
- Biroului Resurse Umane;
- Dnei Vasilescu Antoanela.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Constantin Mușat



SECRETAR MUNICIPIU,
jurist Toma Mihăescu

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Toma Mihăescu", is written over the text of the Secretary of the Municipality.

Râmnicu Vâlcea, 27 mai 2010



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului și este coordonat de Secretarul municipiului.

Art. 2. Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanelor și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3. (1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul de specialitate al primarului municipiului și a biroului de evidență informatizată a persoanei Rm. Vâlcea din structura Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de direcție și are în componență servicii și birouri având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art. 4. Șeful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9, alin. (2) din metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

Art. 5. În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, serviciului public comunitar local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art. 6 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) Întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) Înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) Întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) Întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă în condițiile legii;
- e) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- f) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- g) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățeanului, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- h) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

- f) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență a Populației;
- g) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori cetățeanului, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- h) Întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;
- i) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează biroului județean pentru administrarea bazelor de date privind evidența persoanelor, serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- k) Primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;
- l) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al municipiului primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice evidenței persoanelor din localitatea în care funcționează serviciul public comunitar local, precum și din localitățile care îi sunt arondate, în acest domeniu, până la data constituirii serviciilor de profil în localitățile arondate.

Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului, având funcția de Director executiv, care coordonează direct următoarele structuri:

- 1. Serviciul Evidență a Persoanelor;**
- 2. Biroul Stare Civilă;**
- 3. Compartimentul Informatică, Relații cu Publicul, Secretariat.**

Șeful serviciului public comunitar local (directorul executive) răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

Atribuțiile structurilor din cadrul Direcției de Evidență a Persoanelor:

1. Serviciul Evidență Persoanelor:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, precum și cererile privind acordarea vizei de reședință ale cetățenilor români, în conformitate cu prevederile legale;
- b) 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;
- c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) Colaborează cu formațiunile de poliție, organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;
- g) Identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- h) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) Actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) Asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce la revin, în temeiul legii;
- l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.
- m) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- o) Soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;
- r) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) Asigură securitatea documentelor serviciului.

2. Biroul Stare Civilă:

- a) înregistrează în condițiile legii nașterea, căsătoria, decesul și eliberează certificate corespunzătoare;
- b) eliberează certificate și copii ale acestora;
- c) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
- d) întocmește actul de naștere nou, în cazul adopției cu efecte depline;
- e) întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat conform Legii nr. 61/1993 și alocației pentru copiii nou-născuți, conform Legii nr. 416/2001;
- f) întocmește buletinele statistice prevăzute de lege pentru naștere, căsătorie și deces, pe care le înaintează, lunar, la Direcția Județeană de Statistică;

- g) operează actele de dobândire sau de renunțare la cetățenie;
- h) primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.
- i) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- j) asigură oficierea căsătoriilor în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) întocmește formele prevăzute de lege pentru deschiderea procedurii succesorale;
- m) transcrierea la cerere a actelor de stare civilă întocmite pe teritoriul altor țări și eliberarea certificatelor în limba română;
- n) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- o) trimite structurilor informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții 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;
- p) întocmește și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- q) operează pe marginea actului de naștere, după caz, de căsătorie sentințele emise de instanță și rămase definitive, privind tăgada paternității, recunoașterea sau stabilirea filiației;
- r) completează și eliberează livrete de familie;
- s) completează cererile pentru publicarea în Monitorul Oficial a solicitărilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ș) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- t) sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) 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;
- u) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- v) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- x) alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile primarului și sarcinile transmise de viceprimari, secretar și director

3. Compartimentul Informatică, Relații cu publicul și Secretariat

a) Actualizează registrul local de evidență a persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și I.N.E.P., de Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțele judecătorești, judecătorii și a documentelor prezentate de către cetățeni ;

b) Preia în Registrul permanent de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale

persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) Preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate a pașapoartelor și a permiselor;

d) Actualizează baza de date privind evidența persoanelor și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) Copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate, a pașapoartelor, a permiselor și completează fișa de însoțire a lotului;

f) Operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

g) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) Evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

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

j) Rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

k) Salvează și arhivează pe suport magnetic fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

l) Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și de către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

m) Întocmește listele electorale permanente împreună cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de date privind Evidență Persoanelor ;

n) Administrează rețeaua și domeniul informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

o) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

p) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

r) Execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și 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;

s) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

t).Informează cetățenii cu privire la documentele necesare în vederea obținerii actului de identitate

u) În baza verificărilor efectuate întocmește referatul privind schimbarea de nume pe cale administrativă și le înaintează spre soluționare Serviciului Public Județean de Evidență a Persoanelor Vâlcea

v) efectuează verificări și întocmește referatul privind rectificările de acte de stare civilă împreună cu reprezentantul biroului de stare civilă ;

x) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii

z) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul:

a) Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciilor;

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

Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor este reglementată de următoarele acte normative:

1. Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
4. Legea nr. 119/1996, cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
5. Metodologia nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor Legii nr. 119/1996;
6. Ordonanța Guvernului nr. 41/2003 privind schimbarea numelui pe cale administrativă;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1375/2006 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
8. Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
9. Hotărârea Guvernului nr. 585/2002 pentru aprobarea standardelor naționale de protecție a informațiilor clasificate în România;
10. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată și modificată;
11. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici.
12. Ordonanța Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români cu modificări și completări aprobată prin Legea 290/24.10.2005
13. Ordinul Ministrului Administrației și Internelor nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor.

2. Biroul Stare Civilă:

- a) înregistrează în condițiile legii nașterea, căsătoria, decesul și eliberează certificate corespunzătoare;
- b) eliberează certificate și copii ale acestora;
- c) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiei, pe marginea actelor de stare civilă și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II după caz;
- d) întocmește actul de naștere nou, în cazul adopției cu efecte depline;
- e) întocmește dosarele pentru acordarea alocației de stat conform Legii nr. 61/1993 și alocației pentru copiii nou-născuți, conform Legii nr. 416/2001;
- f) întocmește buletinele statistice prevăzute de lege pentru naștere, căsătorie și deces, pe care le înaintează, lunar, la Direcția Județeană de Statistică;
- g) operează actele de dobândire sau de renunțare la cetățenie;
- h) primește și verifică cererile de rectificare a actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe acestea, însoțite de actele doveditoare ale cetățenilor pentru care are actul în păstrare sau care au domiciliul pe raza de competență.
- i) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- j) asigură oficierea căsătoriilor în conformitate cu dispozițiile legale;
- k) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) întocmește formele prevăzute de lege pentru deschiderea procedurii succesorale;
- m) transcrierea la cerere a actelor de stare civilă întocmite pe teritoriul altor țări și eliberarea certificatelor în limba română;
- n) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- o) trimite structuri informatice din cadrul serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările 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;
- p) întocmește și eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- q) operează pe marginea actului de naștere, după caz, de căsătorie sentințele emise de instanță și rămase definitive, privind tăgada paternității, recunoașterea sau stabilirea filiației;
- r) completează și eliberează livrete de familie;
- s) completează cererile pentru publicarea în Monitorul Oficial a solicitărilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ș) înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor exemplarul I al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele registrului au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- t) sesizează imediat serviciului județean de specialitate în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

- u) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- v) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- y) alte atribuții prevăzute de lege, de hotărârile Consiliului Local, de dispozițiile primarului și sarcinile transmise de viceprimari, secretar și director