ROMÂNIA
JUDEŢUL SIBIU
MUNICIPIUL MEDIAŞ
Judeţul Sibiu, 551017, Mediaş, Piaţa Corneliu Coposu nr. 3, Tel: +40 269 803 803, Fax: +40 269 841198
www.primariamedias.ro; e-mail: primaria@primariamedias.ro

HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş

Consiliul Local al Municipiului Mediaş, întrunit în şedinţa ordinară din data de 28 februarie 2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 44/2023 al proiectului de hotărâre prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş;

- Raportul de specialitate nr. 22102/13.02.2023, întocmit de Serviciul Public Comunitar Local dc Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Mediaş;

- avizele comisiilor de specialitate nr. 1, 2 şi 3 la proiectul de hotărâre înscris la punctul nr. **31** de pe Ordinea de zi, înregistrate sub nr. 139, 163 şi 197/27.02.2023.

În conformitate cu prevederile art. 9 din OG. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 4 din HG nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi material.

Văzând avizul nr. 3494755/05.01.2023 acordat de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor.

În temeiul prevederilor Legii nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată şi actualizată, art. 129 alin. (2) lit. „a", alin. (3) lit. „c", art. 139, art. 196, art. 198 alin. (1), art. 200 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

HOTĂRĂŞTE

Art. 1 (1). Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

(2) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş produce afecte începând cu data de 01.03.2023.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri orice dispoziţie contrară se abrogă.

Art. 3. Primarul Municipiului Mediaş, prin Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş, va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri cu respectarea dispoziţiilor din actele normative în materie.

Art. 4. Secretarul general al Municipiului Mediaş are responsabilitatea comunicării prezentei hotărâri Primarului Municipiului Mediaş, Instituţiei Prefectului Judeţului Sibiu, Direcţiei Economice, Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Mediaş şi se aduce la cunoştinţă publică prin publicarea acesteia în pagina de internet *www.primariamedias.ro*.

Preşedinte de şedinţă,
Boca Teofil

Contrasemnează
Secretar General,
Muntean Sanda Ligia

Nr. 74/2023
Prezenţi la şedinţă: 19 consilieri
Adoptată în şedinţa ordinară din data de 28 februarie 2023
Cu un număr de 19 voturi „pentru", din numărul total de 21 consilieri în funcţie
MSL/CC 4 ex. Cod: FP-06-01 ver. 1

Anexa la HCL nr. 74 /2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI MEDIAŞ

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI MEDIAŞ

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al Municipiului Mediaş se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Mediaş, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al Municipiului Mediaş se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este acela de a exercita competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor şi stare civilă în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Sibiu.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate, în sistem de ghişeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile şi instituţiile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

ROMÂNIA JUDEŢUL SIBIU - MUNICIPIUL MEDIAŞ - CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Mediaş, cu avizul prealabil al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici şi al D.G.E.P.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şiperfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef sau coordonator şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi îşi desfăşoară activitatea în domeniile de evidenţă a persoanelor şi stare civilă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul serviciului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful serviciului poate angrena şi alt personal specializat, din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Mediaş.
(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu *(Alma, Aţel, Bazna, Blăjel, Brateiu, Moşna, Târnava),* la nivelul cărora nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de şeful serviciului.

(2) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este numit sau eliberat din funcţie prin Dispoziţie a Primarului Mun. Mediaş, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al D.G.E.P., în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Şeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Şeful serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate;
k) primeşte, de la structurile competente,cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţilor de evidenţă a persoanelor şi stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I
ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR
ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de politie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi 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 şi preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităţilor sau instituţiilor prevăzute de lege şi înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie, în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală, potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

n) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală, desfăşoară activităţi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

p) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

q) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;

r) completează, la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale, Formularul E401;

s) preia cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului şi a cetăţeniei persoanelor fizice precum şi documentele corespunzătoare şi le înaintează la D.G.E.P.

t) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;

u) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

v) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

w) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

x) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

y) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;

z) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

aa) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II
ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor şi instituţiilor publice prevăzute de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor).

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

e) trimite structurii de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; colţurile actelor de identitate anulate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă a persoanelor din cadrul serviciului;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

g) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor şi extraselor multilingve de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

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

j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual S.P.C.J.E.P.;

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

l) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare şi întocmeşte un referat, semnat de şeful serviciului, care cuprinde propuneri asupra oportunităţii aprobării sau respingerii cererii, dosar care va fi transmis S.P.C.J.E.P.;

m) primeşte cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează şefului serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, în vederea aprobării înscrierii menţiunilor corespunzătoare;

n) primeşte cererile de înscriere a menţiunilor izvorâte din hotărârile străine ale căror efecte sunt recunoscute, potrivit legii, prin hotărâre pronunţată în România de instanţa competentă şi înscrie menţiunile corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă;

o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă/extraselor multilingve procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform al şefului S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;

p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform al şefului acestui serviciu, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul conform al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P., prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă D.G.E.P., Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române;

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

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

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

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

y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a morţii unei persoane;

z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) comunică structurii de evidenţa persoanelor din cadrul serviciului, menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, respectiv a celor pe cale notarială;

af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ag) 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;
ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
ai) transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. 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;
aj) 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)dobândirii cetățeniei române;
ak) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
am) 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;
an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
ap) execută acțiunișiși 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;
aq) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
ar) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
aș) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale privind identitatea părinților și întocmește referatul cuprinzând verificările prevăzute de legislația în domeniu;
at) întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
aț) primește cererile privind înregistrarea în registrele de stare civilă a decesului produs în străinătate și care nu s-a înregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră a României, efectuează verificările necesare și întocmește actul de deces după obținerea aprobărilor parchetului, respectiv primarului, și avizului conform al șefului S.P.C.J.E.P.;
au) preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.

Secțiunea III
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17– Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;

c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în actul de identitate;

e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.), sub îndrumarea B.J.A.B.D.E.P. şi S.P.C.J.E.P.;

i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

j) constată incidentele de aplicaţie şi sesizează aceste nereguli către B.J.A.B.D.E.P.

k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu B.J.A.B.D.E.P. şi S.P.C.J.E.P.;

l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

m) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV
ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;

c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează şi expediază corespondenţa, după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului din subordine sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea şefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi actualizată în conformitate cu dispoziţiile legale în materia funcţiei publice.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul localităţii.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
Boca Teofil

CONTRASEMNEZĂ:
SECRETAR GENERAL
Sanda – Ligia Muntean