

HOTĂRÂREA NR. 2/ 2017

cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia

Consiliul local al orașului Simeria, județul Hunedoara;

Având în vedere expunerea de motive la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia, inițiat de primarul orașului Simeria, ;

Analizând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia ;

Luând în considerare raportul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor subordonat Consiliului local al orașului Simeria înregistrat sub nr. 443 din 18.01.2017, precum și avizul favorabil rezultat din raportul Comisiei Administrație Publică Locală, Juridică a Consiliului local al orașului Simeria;

Având în vedere avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3752029/12.11.2016, înregistrat la Primaria orasului Simeria sub nr.13481/05.12.2016;

În conformitate cu O.G. nr 84/2011 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr 372/2002, cu modificările și completările ulterioare, H.G.R. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului defuncții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare, OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată (3), Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, H.G.R. nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și ale Ordinului MAI nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ale Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică,

În temeiul art. 36 alin. (2) lit. a) și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 - Se desemnează domnul Todericiu Liviu-Stelian, inspector grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria ca și coordonator al acestui serviciu.

Art. 3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al orașului Simeria nr. 9/2005.

Art.4 - Prezenta hotărâre poate fi contestată potrivit prevederilor Legii contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ.

Art. 5 – Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județului Hunedoara, Primarului orașului Simeria, SPCLEP Simeria și se va afișa pentru luare la cunoștință publică.

Simeria, 31 ianuarie 2017

PREȘEDINTELE ȘEDINTEI
cons. STEICI MARIUS-SILVIU



Contrasemnează,
SECRETAR,
jr. Nicolae-Adrian Todor

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local al orașului Simeria din data de 31 ianuarie 2017 prin vot deschis, cu 17 voturi „pentru”.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se organizează în subordinea Consiliului local al orașului Simeria în temeiul art. 1, alin. 1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 373/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este constituit fără personalitate juridică prin Hotărârea Consiliului local Simeria nr. 148/2004.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, care funcționează ca instituție publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform prevederilor art. 20, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Spațiul destinat desfășurării activităților specifice este amenajat și dotat tehnic corespunzător, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 1260/2006, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, Legea nr. 201/2009, pentru modificarea și completarea legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

Art.3 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă, precum și de eliberare a documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

Art. 4 - Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar de către Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumit în continuare D.E.P.A.B.D. București și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor a județului Hunedoara (D.P.C.E.P. HD).

Art. 5 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor și certificatelor de stare civilă, a actelor de identitate și cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei orașului Simeria, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SIMERIA.

Art. 6 (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Simeria în conformitate cu prevederile art. 36, alin. (3), lit. b) din Legea nr. 215/2001, a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, unde se menționează: „consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții, ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și reorganizarea și statul de funcții ale regiilor autonome de interes local.”

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria face parte din Organigrama pentru Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al orașului Simeria, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria face parte din Statul de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al orașului Simeria, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

Art. 7 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria are atribuții pe linie de:

a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate în sistem de ghișeu unic;

b) stare civilă;

c) informatică;

d) analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul.

Art. 8 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria exercită, în principal, atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență și în anumite situații și a celor din afară.

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Primăriei orașului Simeria și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

Art. 9 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este organizat la nivel de compartiment, care cuprinde: Starea civilă cu un post și Evidența persoanelor cu 2 posturi, fără personalitate juridică.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria activitatea de coordonare și control este atribuitul conducerii și se realizează prin intermediul persoanei desemnate să coordoneze activitatea serviciului prin hotărârea consiliului local. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, persoana desemnată să asigure coordonarea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 10 (1) Persoana desemnată să asigure conducerea, coordonarea și controlul serviciului, reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei orașului Simeria, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din cadrul diferitelor ministere, cu autoritățile publice, presă, persoane fizice și juridice, etc.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, persoana desemnată pentru coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria emite note interne obligatorii pentru tot personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor în vigoare, persoana desemnată să asigure coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, poate delega unele atribuții din competența sa, altor persoane din subordine și întocmește fișele postului (sau anexe la acestea) pentru întreg personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, pe care le supune avizării și aprobării Primarului orașului Simeria.

Art. 11 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria primește și soluționează în principal cererile pe linie de stare civilă ale cetățenilor cu domiciliul pe raza UAT oraș Simeria.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria primește și soluționează în principal cererile pe linie de evidență a persoanelor cetățenilor cu domiciliul pe raza UAT Simeria precum și pe raza UAT arundate, respectiv, com. Băcia și com. Rapoltu Mare.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 12 (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este asigurată de persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului.

(2) Persoana desemnată să coordoneze activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este numită sau eliberată din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de date.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 13 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu, 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 și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, cărților de alegător;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 14 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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

c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

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

e) eliberează din oficiu sau la cererea persoanelor îndreptățite, livrete de familie sau le completează pe cele existente;

f) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

g) trimite centrelor militare, în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară;

h) întocmește comunicări privind decesele înregistrate pe care le transmite de îndată persoanelor împuternicite să opereze în Registrul Electoral Permanent în vederea efectuării radierii persoanelor decedate din listele electorale;

i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

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

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

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

n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

u) înaintează 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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

y) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

z) efectuează verificări și întocmește 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 autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

aa) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

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

ac) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului de stare civilă de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ad) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

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

af) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ag) operează pe marginea actelor de stare civilă mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

ah) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ai) 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

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

aj) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ak) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

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 acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

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

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

at) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

au) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II**ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) 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;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- w) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. 16 – 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 și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vîrstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor utilizînd aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.E.P.A.B.D. cu datele solicitanților actelor de identitate și desfășoară activitățile specifice în vederea emiterii actelor de identitate;
- f) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmînării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- h) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 17 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, 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 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 și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 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 lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 (1) Atribuțiile personalului de execuție din cadrul serviciului precum și a persoanei desemnate să asigure coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria sunt stabilite și prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, fișele posturilor

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, precum și a atribuțiilor specifice fiecărui post, persoana desemnată cu coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria întocmește fișele posturilor pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, cu aprobarea Primarului orașului Simeria.

Art. 19 Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 20 Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este obligat să cunoască, respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 21 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este supus aprobării Consiliului Local al orașului Simeria, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

PREȘEDINTELE ȘEDINTEI,
Cons. STEICI MARIUS-SILVIU



Contrasemnează,
jr. TODOR NICOLAE-ADRIAN