ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAŞ-SEVERIN
CONSILIUL LOCAL BERZASCA
Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor
tel/fax:0255545601,
e-mail:berzeasca_cs@yahoo.com

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL *COMUNEI BERZASCA*

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Berzasca, 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 al comunei Berzasca 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 comunei Berzasca se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca 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 în sistem de ghişeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca 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 al comunei Berzasca este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., şi de Directia de Evidenta a Persoanelor a Judetului Caras-Severin.

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

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ 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 al comunei Berzasca se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al al comunei Berzasca, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) - eliberare a paşapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;

d) - informatică;

e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca 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 al comunei Berzasca şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) *In concordanta cu organigrama si statul de functii care se constituie anexe la prezentul regulament, cu numarul de posturi stabilit si comunicat de Institutia Prefectului Caras-Severin, conform dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale, precum si pentru stabilirea unor masuri financiare, aprobata cu modificari si completari prin Legea nr. 13/2011, cu modificarile si completarile ulterioare, nivelul de organizare al Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Berzasca este cel de serviciu şi are în componenţă urmatoarele compartimente:*

a) Compartiment evidenta persoanelor si eliberarea actelor de identitate;

b) Compartiment informatica;
c) Compartiment stare civila.

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

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Berzasca primeşte şi soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor comuna Berzasca în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Berzasca primeşte şi soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din satele arondate acestui serviciu respectiv, Berzasca, Bigar, Cozla si Liubcova.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Directiei de Evidenta a Persoanelor a judetului Caras-Severin, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Berzasca este asigurată de şeful serviciului.

(2) Şeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Berzasca este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență 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 evidență a persoanelor în relațiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației şi Internelor, cu instituțiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administrației şi Internelor, potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii şi reglementărilor specifice, şeful serviciului public

comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

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

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Berzasca răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în fața şefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmeşte, ține evidența şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi mențiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedința persoanei, în condițiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi 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 şi nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
f) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetățenilor care au domiciliul sau reşedința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
g) utilizează şi 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 şi de adresă ale persoanei către autoritățile şi instituțiile publice centrale, județene şi locale, agenții economici şi către cetățeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător, paşapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare şi a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor şi le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, serviciul public comunitar pentru eliberarea şi evidența paşapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere şi înmatriculare a vehiculelor.
k) primeşte de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, paşapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare şi plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, 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 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 politie 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;
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;
q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – 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) trimite comunicarile catre serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, , comunicări nominale pentru născuții 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;
f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
g) *comunica, in scris, camerei notarilor publici in c carei raza administrativa se afla lista actualizata a actelor de deces intocmite;*
h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
i) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi 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 şi certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora şi asigură spațiul necesar destinat desfăşurării activității de stare civilă;
k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiții de deplină securitate;
l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.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 şi aplicarea sigiliului şi parafei;
n) primeşte cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă şi 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) primeşte cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
p) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi 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 D.E.P. în coordonarea cărora se află;
q) 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 mențiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentația şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează D.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii

dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
r) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentația şi referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.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 D.E.P.;
t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui , Direcției pentru Evidența Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administrației şi Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică şi Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române şi Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
u) înaintează D.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 D.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români şi persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
y) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P.. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
z) 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 mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției şi a morții unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;
aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
bb) primeşte cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorț şi acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
cc) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorț;

dd) 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 înmânat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
ee) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
ff) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
gg)colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene şi cu maternitățile 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-născuți şi neînregistrați la starea civilă;
hh) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială şi unitățile de poliție, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situației numerice şi nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă şi de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ii) transmite, lunar, la D.E.P.. situația indicatorilor specifici;
jj) transmite, semestrial, la D.E.P situația căsătoriilor mixte;
kk) desfăşoară activități de primire, examinare, evidență şi rezolvare a petițiilor cetățenilor;
ll) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
mm) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
nn) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
oo) execută acțiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare şi de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
pp) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinților copiilor abandonați;
qq) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor şi instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
rr) îndeplineşte şi alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR SIMPLE ELECTRONICE, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE INMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

-NU ESTE CAZUL –

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorități ale administrației publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum şi cu informațiile preluate din comunicările primite şi 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 National 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 şi 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 reşedinței în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul National de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate şi a cărților de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație şi situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul National de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
i) desfăşoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum şi 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 şi le soluționează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

l) 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 specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. Bucureşti;
m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
n) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului National de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea V

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

Art. 19 – 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 stat şi 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 directiei judetene de evidenta a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile şefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor şi ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fişele posturilor până la funcția de şef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului.

(3) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

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

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

ŞEFUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI BERZASCA

CONSILIER,
FURDUI ECATERINA