

H O T Ă R Ă R E A NR. 57/2018

pentru aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad

Consiliul Local al Municipiului Brad, județul Hunedoara;

Având în vedere PROIECTUL DE HOTĂRÂRE nr. 36/210/09.03.2018 și EXPUNEREA DE MOTIVE nr. 35/211/09.03.2018 a Primarului Municipiului Brad prin care se propune aprobarea Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad;

Ținând cont de raportul compartimentului de specialitate nr. 38/229/09.03.2018, respectiv al Compartimentului Juridic din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

Având în vedere rapoartele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local al Municipiului Brad, respectiv: raportul nr. 43/263/28.03.2018 al comisiei de studii economice, prognoze, buget, finanțe; raportul nr. 25/264/28.03.2018 al comisiei de urbanism, amenajarea teritoriului, lucrări publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură; raportul nr. 25/265/28.03.2018 al comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială și de agrement; raportul nr. 52/266/26.03.2018 al comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor și raportul nr. 37/267/26.03.2018 al comisiei pentru administrarea domeniului public și privat;

Ținând cont de Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 4420570/27.03.2018;

În conformitate cu prevederile art. 9 alin. 3 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. 2 lit. a și d, alin.3 lit. b, alin. 6 lit. a pct. 19, art. 45 alin. 1 și art. 115 alin.1 lit. b din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale art. 11 alin. 4 din Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată,

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art. 1. – Se aprobă Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. – Cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă prevederile H.C.L. nr. 113/2012.

Art. 3. – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se împuternicește Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad.

Art. 4. - Prezenta hotărâre poate fi atacată, conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, actualizată.

Art. 5. - Prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului Județul - Hunedoara;
- Primarului Municipiului Brad;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad;
- Compartimentului Resurse Umane.

Brad, 29.03.2018

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
HUIEȚ PETRU – VOICU**

**Contrasemnează
SECRETAR
CARMEN – IRINA BORA**

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL
MUNICIPIULUI BRAD

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad, se organizează în subordinea Consiliului local al Municipiului Brad 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. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Brad, este constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local Brad nr. 13/28.02.2005.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad, care funcționează ca instituție publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform dispozițiilor 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 201/2009, pentru modificarea și completarea Legii 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 prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, 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 Brad este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. București și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara, denumită în continuare D.P.C.E.P. Hunedoara.

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a 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 Brad colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Municipiului Brad, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI BRAD

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de posturi și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad se stabilesc, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Brad, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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 Brad face parte din Organigrama pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, aparatul permanent al Consiliului Local al Municipiului Brad, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad (anexa nr.1 la hotărârea consiliului local).

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad face parte din Statul de funcții pentru aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad, aparatul permanent al Consiliului Local al Municipiului Brad, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al Municipiului Brad (anexa nr.2 la hotărârea consiliului local).

Art. 7 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază 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 Municipiului Brad și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad este organizat la nivel de compartiment, care cuprinde:

- Starea Civilă - cu 3 posturi;
- Evidența Persoanelor - cu 3 posturi,

fără personalitate juridică și fără funcție de conducere.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul unei persoane desemnate prin dispoziția Primarului Municipiului Brad. De asemenea, în

activitatea de control, pe linii specifice de muncă, persoana care coordonează activitatea acestui serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii. Se stabilesc relații de autoritate funcționale între coordonatorul compartimentului și restul personalului acestei structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Persoana desemnată prin dispoziția Primarului Municipiului Brad pentru coordonarea activității serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, cu autoritățile publice, presă, societăți comerciale, persoane fizice, etc., potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, persoana desemnată pentru coordonarea activității acestui serviciu emite note interne obligatorii pentru tot personalul din cadrul celor două substructuri, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, persoana desemnată poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine și emite fișele postului pentru personalul din subordine.

Art. 11 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din Municipiul Brad, în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitățile componente, arondate acestui serviciu, respectiv: Baia de Criș, Băița, Blăjeni, Buceș, București, Bulzeștii de Sus, Crișcior, Luncoiu de Jos, Ribița, Tomești, Vața de Jos, Vălișoara.

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

Art. 12 - (1) Persoana desemnată prin dispoziția Primarului Municipiului Brad pentru coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad răspunde în fața Consiliului Local al Municipiului Brad de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului activității serviciului și în fața conducerii Primăriei Municipiului Brad.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI BRAD

Art. 13 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad 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 Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., 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 (R.N.E.P.);
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, , date necesare pentru actualizarea R.N.E.P.;
- 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 cărților 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 contravențiunile 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. 14 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad 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;
- 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. 15 – Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad 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, eliberează la cerere sau din oficiu certificate de stare civilă și eliberează la cerere extrase multilingve;
- 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, 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;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- h) primește de la structurile de stare civilă din cadrul primăriilor arondate S.P.C.L.E.P. Brad, certificatele de stare civilă anulate la completare, întocmește procesul-verbal și procedează la distrugerea certificatelor prin ardere;
- 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;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.P.C.E.P. Hunedoara;
- 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 D.P.C.E.P. Hunedoara 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 D.P.C.E.P. Hunedoara, 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 D.P.C.E.P. Hunedoara;
- 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.P.C.E.P. Hunedoara;
- 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 D.P.C.E.P. Hunedoara 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.P.C.E.P. Hunedoara, 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 și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.P.C.E.P. Hunedoara 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;
- z) 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;
- aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- ab) primește 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-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ac) 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;
- ad) 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;
 - ae) 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;
 - af) transmite copia certificatului de divorț la structura de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de la domiciliul soților în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.;
 - ag) 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;
 - ah) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, reprezentanții Serviciului Public de Asistență 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;
 - ai) transmite, lunar, la D.P.C.E.P. Hunedoara situația indicatorilor specifici;
 - aj) transmite, semestrial, la D.P.C.E.P. Hunedoara situația căsătoriilor mixte și statistica activității de stare civilă;
 - ak) colaborează cu Compartimentul Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din cadrul Primăriei Municipiului Brad în vederea actualizării Registrului Electoral Permanent;
 - 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) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
 - aq) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - ar) constată contravențiile și aplică sancțiuni, conform prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - as) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 16 – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează R.N.E.P. 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 R.N.E.P. 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 R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și 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) operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-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 Brad 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 și a persoanei desemnate pentru coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad, fișele posturilor inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea conducerii.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, persoana desemnată pentru coordonarea activității serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul Municipiului Brad.

Art. 19 – Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 20 – Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Brad este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

HUIEȚ PETRU-VOICU

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR,

BORA CARMEN-IRINA