



HOTĂRÂREA Nr. 538
din 22.11.2022

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița

Consiliul Local Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 22.11. 2022;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 80365/21.11.2022 și raportul de specialitate nr. 80364/21.11.2022 al Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Reșița, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului local;

Luând în considerare dispozițiile Legii 119/1996 cu privire la actele de stare civilă republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Legii 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând AVIZUL nr. 3494022/15.11.2022 al D.E.P.A.B.D. București;

Luând în considerare prevederile art. 40 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c) art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (3)-(4), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 197 alin. (1), alin.(2) și art. 199 alin. (1), alin.(2) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, conform Anexei care face parte integrantă din aceasta;

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Reșița.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă HCL 441/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Art.4 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului Județul Caraș – Severin;
- Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- Direcției de Evidența Persoanelor a Județului Caraș-Severin
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Reșița.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
BOGDAN NICOLAE MATICHESCU



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
LUCIAN CORNEL BUCUR

REGULAMENTUL

***DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE
EVIDENȚA PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI REȘIȚA***

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, cu sediul în Reșița, B-dul A.I.Cuza nr. 39, Cămin nr. 3 parter, este înființat prin H.C.L. nr. 240/21.12.2004, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și organizat ca serviciu public fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art.2. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii.

Art.4 Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția de Evidență a Persoanelor a județului Caraș Severin.

Art.5 În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne 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 DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art.6 Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Reșița, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.7 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița are atribuții pe linie de:

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

Art.8 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița este în subordinea Primarului.

(3) 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.

(4) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

Art.9 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, este organizat ca serviciu fără personalitate juridică și are în componența sa două compartimente:

- Compartimentul stare civilă;
- Compartimentul de evidență a persoanelor.

(2) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și prin actele normative în vigoare.

(3) În cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița își desfășoară activitatea funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Acestor categorii de personal li se vor aplica în mod corespunzător prevederile prezentului regulament.

Art.10 Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Art.11 (1) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor 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.12 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor din comunele arondate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 172/26.07.2022 pentru modificarea Hotărârii Județului Caraș-Severin nr. 40/31.03.2009 privind arondarea unităților administrativ-teritoriale la serviciile publice de evidență a persoanelor din județul Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, prin înființarea unui nou serviciu public comunitar de evidență a persoanelor în comuna Brebu, până la organizarea serviciilor publice comunitare locale din următoarele unități administrativ-teritoriale: Carașova, Dognecea, Ezeriș, Fîrliug, Goruia, Lupac, Văliug.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art.13 (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția Primarului municipiului Reșița, în condițiile legii.

Art.14 (1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit, este funcționar public de conducere și are următoarele atribuții:

a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;

b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;

c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;

d) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;

e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;

f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;

g) asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor serviciului prevăzute la art. 16.

Art.15 (1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița răspunde în fața Consiliului local, a Primarului municipiului Reșița de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art.16 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve 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 de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița;

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 cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, 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, reglementat prin acte normative.

Secțiunea I

Atribuții pe linie de evidență persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art.17 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al municipiului Reșița are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, 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 a 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 în 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 primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

g) 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;

h) actualizează Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.)

i) 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; **j)** 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;

j) 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;

k) 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;

l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

o) asigură gestiunea actelor de identitate și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

p) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

r) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

s) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

ș) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, îndrumărilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

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

ț) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

Atribuții pe linie de stare civilă

Art.18 Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița 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, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Europei privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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, la cererea persoanelor fizice, extrase multilingve de pe actele de stare civilă în conformitate cu Convenția de la Viena din 1976;

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 până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

h) primește de la structurile de stare civilă din cadrul serviciului 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) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț, 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, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurilor de stare civilă din cadrul Direcției de Evidență Persoanelor a județului Caraș Severin;

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, întocmește referatul cu propunere de aprobare a cererii, pe care îl înaintază împreună cu întreaga documentație către Direcția de Evidență Persoanelor a județului Caraș Severin, în vederea emiterii dispoziției Președintelui Consiliului Județean Caraș Severin;

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 înaintază D.E.P. Caraș-Severin, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;

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 înaintază, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării conforme de către Direcția de Evidență Persoanelor a județului Caraș Severin;

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 înaintază Direcției de Evidență Persoanelor a județului Caraș Severin, pentru aviz conform, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări, întocmește referatul cu propunere de înregistrare a nașterii după cum urmează:

- după împlinirea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la naștere, întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea Primarului Municipiului Reșița, în termen de până la 30 de zile de la data solicitării;

- după împlinirea termenului de un an de la data nașterii, întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea Primarului Municipiului Reșița, cu avizul conform al D.E.P. Caraș-Severin, în termen de 90 de zile de la data solicitării;

s) 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 Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin;

ș) 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 Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin;

t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui către instituțiile abilitate;

ț) înaintează Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin exemplarul II al registrelor de stare civilă completate, în termen de 5 de zile lucrătoare de la încheierea controlului anual privind activitatea desfășurată pe linie de stare civilă;

u) sesizează imediat Direcția de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

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

w) transmite la CNARNN București, extrase pentru uz oficial cu mențiunea regimului matrimonial de pe actele de căsătorie ca urmare a încheierii căsătoriei, a modificării regimului matrimonial precum și în cazul divorțului pe cale administrativă;

x) 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 Direcția de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin, 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 dosare 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 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;

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 Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ag) efectuează verificări și întocmesc referatul pentru înscrierea în actele de stare civilă a divorțului sau schimbării numelui în străinătate;

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

aj) transmite, lunar, trimestrial, semestrial la Direcția de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin situația indicatorilor specifici;

ak) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

al) 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;

am) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

an) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ao) 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;

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, instrucțiunilor, îndrumărilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

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

as) actualizează Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D.)

Secțiunea III **Atribuții pe linie de informatică**

Art.19 Pe linie de informatică, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița 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 ;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și 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 Registrul Național de Evidență a Persoanelor 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 Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- i) 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 Căraș-Severin;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- l) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- m) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

Atribuții pe linie de analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art.20 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al municipiului Reșița 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 clasificate;
- 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 Direcției de Evidența Persoanelor a județului Caraș Severin sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.21 (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, fișele posturilor, vor fi reactualizate, la propunerea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată cu aprobarea Primarului municipiului Reșița.

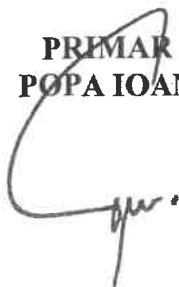
(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Reșița.

Art.22 Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament

Art.23 Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.24 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative incidente.

**PRIMAR
POPA IOAN**



**ȘEF SERVICIU
RĂDOI IULIA EMILIA**



**PREȘEDINTE DE Ședință
BOGDAN NICOLAE MATIACHEȘCU**




**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
LUCIAN CORNEI BOUCAR**