

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DIN SUBORDINEA CONSILIULUI LOCAL AL MUNIPIULUI ALBA IULIA

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Alba Iulia, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și este aparat de specialitate al administrației publice locale, de interes local, fără personalitate juridică - constituit în temeiul art. 1 alin. 1 și art. 4 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, prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004, precum și H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale; se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 2(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia 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.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

ART. 3(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia este constituit prin reorganizarea Biroului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului local al municipiului Alba Iulia și al Biroului de evidență informatizată a persoanei al municipiului Alba Iulia

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, este organizat la nivel de serviciu având în componență compartimentele de Stare civilă și Evidență persoanei.

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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.

(4) Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate;
- 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) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

e) 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. București, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

f) 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, întocmesc documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P. Alba, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

h) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii;

i) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

j) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;

k) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

l) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

m) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;

n) ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;

o) îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

ART. 4 Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Alba.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

ART. 5 Structura organizatorică și efectivele serviciului comunitar local sunt stabilite conform statutului de organizare aprobat prin hotărârea Consiliului local al municipiului Alba Iulia, nr. 251/2019, cu avizul prealabil al DEPABD și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

ART. 6 Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Alba Iulia și cele prevăzute în actele normative în materie.

ART. 7(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia prin compartimentul de Evidență a Persoanelor deservește populația municipiului Alba Iulia, precum și populația din comune limitrofe arondate, astfel:

Formațiunea Alba Iulia:

Loc. Pîclișa

Loc. Oarda

Loc. Micești

Loc. Bărbant

Com. Vințu de jos

Com. Sîntimbru

Com. Întregalde

Com. Cricău

Com. Ciugud

Com. Berghin.

ART. 8 Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia sunt următoarele:

- a. Consiliul Local al municipiului Alba Iulia;
- b. Primarul municipiului Alba Iulia;
- c. Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Alba;
- d. Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date București;
- e. Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.

ART. 9 Consiliul Local al municipiului Alba Iulia aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;
- b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice - cu avizul D.E.P.A.B.D. București și al A.N.F.P. București;
- c. Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, cu avizul D.E.P.A.B.D. București;
- d. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor.

ART. 10 Primarul municipiului Alba Iulia are următoarele competențe:

- a. aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii;
- b. aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al municipiului Alba Iulia pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia;
- c. emite dispoziții de resortul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliului local al municipiului Alba Iulia.

ART. 11 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al municipiului Alba Iulia, ale Ministerului Administrației și Internelor, Consiliului Județean Alba, Prefecturii Județului Alba pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

ART. 12(1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia este în Alba Iulia, P-ța Iuliu Maniu, nr. 14, județul Alba.

(2) Sediul poate fi schimbat la o altă adresă, în municipiul Alba Iulia, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia.

ART. 13 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut „România, Consiliul Local al municipiului Alba Iulia, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

ART. 14 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia cuprinde funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile dreptului comun în materie.

ART. 15 Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

ART. 16 Funcțiile din structura organizatorică a Serviciului se clasifică astfel:

1. funcții publice:

a) după nivelul atribuțiilor:

- a1.** funcții publice de conducere (șef serviciu);
- a2.** funcții publice de execuție (consilier, inspector, referent).

b) după criteriul studiilor absolvite:

- b1.** funcții publice de clasa I în care pot fi încadrate personal cu studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b2.** funcții publice de clasa a III-a care pot fi ocupate de personal cu studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

ART. 17(1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 18 Activitatea desfășurată de către structura organizatorică a serviciului public, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, coordonare și de control, potrivit competențelor.

ART. 19 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și personalul din subordine, în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului funcțional al serviciului.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI ALBA IULIA

ART. 20(1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia este asigurată de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii cu avizul D.E.P.A.B.D. București, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2.104/ 2004.

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia are următoarele atribuții:

a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia;

b) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul Aparatului de specialitate al primarului, respectiv Direcției Economice;

c) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. București și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și a dispozițiilor Primarului municipiului Alba Iulia;

d) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia în relațiile cu terții și semnează actele care angajează municipiul Alba Iulia alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor D.E.P.A.B.D. București, A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local al municipiului Alba Iulia și a dispozițiilor Primarului municipiului Alba Iulia;

e) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;

f) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale;

g) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;

i) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al municipiului Alba Iulia de întreaga activitate pe care o desfășoară.

ART. 21 Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

ART. 22 Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare birou sau compartiment, în parte.

ART. 23 Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și compartimentul subordonat în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.

ART. 24 În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea întregirii obiectivelor în ansamblul serviciului.

ART. 25 La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia, activitatea de control și coordonare este atribuită șefului serviciului și se realizează direct ori prin intermediul șefului de birou.

ART. 26 Conducerea serviciului este exercitată de șeful de serviciu, iar în lipsa lui, de către un funcționar desemnat în acest scop.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO-FUNCȚIONALE

ART. 27 ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

(1) COMPARTIMENTUL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR este subordonat șefului de serviciu.

(2) Atribuții și competențe:

a. organizează și asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

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

c. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

d. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc;

e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

f. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

g. asigură securitatea documentelor serviciului;

h. preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

i. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

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

k. identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

l. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

m. eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;

n. deservește comune limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia;

o. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri 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 populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

p. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;

q. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;

s. 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;

- t. soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.A.P.N, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w. preia din 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;
- x. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- y. îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

ART. 28 ATRIBUȚII PE LINIE DE STAREA CIVILĂ

(1) COMPARTIMENTUL DE STARE CIVILĂ - este subordonat șefului serviciului

(2) Atribuții și competențe:

- a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;
- b. înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;
- e. 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;
- f. 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 G.D.P.R. nr. 679/ 2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- g. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;
- h. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- j. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., 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 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 S.P.C.L.E.P. de la ultimul loc de domiciliu;
- k. trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- l. întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Alba;
- m. ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n. atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

o. propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;

p. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;

q. ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

r. înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;

s. sesizează imediat Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

t. primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

u. primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;

v. 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează D.P.C.E.P.Alba, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

w. după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite 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 sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

x. la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

y. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

z. 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 revin în temeiul legii;

aa. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

bb. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia precum și procesele verbale de scădere de gestiune;

cc. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

dd. 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;

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

ff. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

gg. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

ART. 29 ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Pe linie informatică Serviciului Public Comunitar Local 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) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcutii vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

d) actualizează R.J.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;

e) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

f) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

g) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

h) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

i) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

j) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;

k) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

l) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

m) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

n) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;

o) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

p) actualizează R.J.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.

ART. 30 ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Alba Iulia are următoarele principale atribuții:

a) primește, înregistrează în registrele serviciului 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) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

d) repartizează corespondența, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia;

f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului 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, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

ART. 31(1) Atribuțiile șefului serviciului și a funcțiilor de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor funcționarilor publici vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu aprobarea Primarului.

ART. 32 Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

ART. 33 Direcția juridică, administrație publică locală din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia în justiție.

ART. 34(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatarei și selecționarii fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Compartiment informare, presă, comunicare și relații publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

(3) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrelor sunt preluate de către Compartiment informare, presă, comunicare și relații publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 35 Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt preluate de către Direcția cheltuieli din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 36 Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă sunt preluate de către Biroul Resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 37 Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt preluate de către Serviciul protecție civilă, securitate și sănătate în muncă din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 38 Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt preluate de către Serviciul verificare, evaluare și achiziții publice din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Alba Iulia.

ART. 39(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Alba Iulia este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Alba Iulia răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

ART. 40 Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

ART. 41 Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative în vigoare.

ART. 42 Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare începând cu data de 1 decembrie 2019.

Alba Iulia, 26 noiembrie 2019

Președintele ședinței,
Consilier
Ignat Ion Alin Dan

Contrasemnează,
Secretar general
Jeler Marcel