

R E G U L A M E N T U L

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A

PERSOANELOR BALȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș (S.P.C.L.E.P. Balș), funcționează în subordinea Consiliului Local al orașului Balș, în temeiul dispozițiilor 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, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.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*, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș 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 Balș **funcționează** ca structură subordonată Consiliului local Balș, fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Balș nr.5/27.01.2005.

Art.3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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 și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

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

Art.4 - Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P. Olt.

Art.5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș 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 LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Balș, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Balș.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este prevăzut în Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Balș.

(4) Regulamentul de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al orașului Balș;

❖ Structura organizatorică este astfel:

- Compartiment Evidență Persoanelor;
- Compartiment Stare civilă;
- Compartiment Carte Electronică de Identitate
- Compartiment administrativ-tehnic.

Art.7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate (R.N.E.P.)
- b) - stare civilă (S.I.I.E.A.S.C.)
- c) – carte electronică de identitate
- d) - administrativ-tehnic.

Art.8 - (1) S.P.C.L.E.P. Balș 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art.9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este organizat la nivel de serviciu.

(2) La nivelul S.P.C.L.E.P. Balș, 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, persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentelor sunt stabilite 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.10 - (1) S.P.C.L.E.P. Balș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Balș în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor orașul Balș și din comunele arondate acestui serviciu respectiv: *Baldovinești, Bârza, Bobicești, Călui, Dobrețu, Găvănești, Iancu Jianu, Morunglav, Oboga, Pârșcoveni, Șopârlița, Voineasa, Vulpeni*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art.11 - (1) Conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș este asigurată de șeful serviciului, care este funcționar public.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. Balș este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art.12 - (1) Șeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. Balș 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, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful S.P.C.L.E.P. Balș propune primarului orașului Balș emiterea de dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful S.P.C.L.E.P. Balș poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art.13 - (1) Șeful serviciului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. Balș este compus din: funcționari publici și personal contractual.

(3) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

- a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- b) introduc, actualizează, exploatează și valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C.;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- d) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- e) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- f) întocmește, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- g) 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;
- h) întocmește actul de naștere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
- i) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
- j) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor (R.N.E.P.);
- k) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- l) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- m) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- n) exploatează fișele de evidență manuală (F.L.) aflate în păstrare;
- o) 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;
- p) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, pe care le înaintează către B.J.A.B.D.E.P. Olt spre a fi produse.
- q) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informații;
- s) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- t) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚIILE LINIE DE EVIDENȚA PERSOANELOR

Art.15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Balș 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)** 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;
- c)** primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d)** 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 raza de competență teritorială a serviciului și înmânează documentele solicitate;
- e)** înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f)** răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- 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, sintezele ce conțin activitățile 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, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u)** sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor 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)** înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- x)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y)** deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate S.P.C.L.E.P. Balș;
- z)** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII COMPARTIMENT CARTE ELECTRONICĂ DE IDENTITATE(C.E.I.)

Art. 16 Activități desfășurate în vederea eliberării cărții electronice de identitate:

- a)** de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b)** preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- c)** scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- d)** solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- e)** efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- f)** verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- g)** aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- h)** primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

- i) verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- j) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
- k) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- l) se constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Secțiunea III

ATRIBUȚII COMPARTIMENT STARE CIVILĂ

Art.17 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale, conform cu Hotărârii de Guvern nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și a legislației specifice în vigoare:

- a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
- b) introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. ;
- c) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- d) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- e) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- f) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- g) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- h) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- i) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41⁹ alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;
- j) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- k) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente
- l) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- m)primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic

D.J.E.P. Olt, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

n) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

o) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

p) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare D.J.E.P. Olt;

q) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.18 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semneată de emitent, apoi se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr.19 din H.G. nr.255/2024, în format electronic, semneată de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

s) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocarea ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

t) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

u) accesează S.N.I.E.P. pentru interogarea și preluarea datelor persoanelor necesare soluționării cererilor din S.I.I.E.A.S.C.;

v) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) - (3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.(3¹) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

x) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

y) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual D.J.E.P. Olt;

z) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

aa) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Olt în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

bb) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

cc) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. aa) și bb) informează de îndată D.J.E.P. Olt în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

dd) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ee) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

ff) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin.(4) din H.G. nr.255/2024;

gg) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. Olt.

Secțiunea III

ATRIBUȚII COMPARTIMENT ADMINISTRATIV-TEHNIC

Art.18. Compartimentul Administrativ, Tehnic îndeplinește următoarele atribuții:

a) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității serviciului;

b) în baza solicitărilor și a planificărilor, ridică de la D.J.E.P. Olt registrele, certificatele de stare civilă, cerneala specială;

c) organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;

d) stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens referate de necesitate;

e) asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri

f) întocmește necesarul de echipament(inclusiv de protecție) pentru personal răspunde de distribuirea acestuia;

g) execută controlul operativ curent privind asigurarea materiala și gospodărirea judicioasă a mijloacelor materiale;

h) asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea S.P.C.L.E.P. Balș, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate și luarea masurilor legale pentru recuperarea pagubelor;

i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

j) are obligația de a asigura organelor de control condițiile necesare desfășurării activității, punându-le la dispoziție documentele necesare pentru îndeplinirea misiunilor, dând dovadă de profesionalism și demnitate instituțională în relațiile cu acestea;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.19. Compartimentele funcționale din cadrul S.P.C.L.E.P. Balș au obligația:

a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;

b) să-și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;

c) să manifeste sollicitudine față de toți cetățenii care se adresează direcției prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.20. În exercitarea atribuțiilor ce le revine personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. Balș, funcționarii publici și personalul contractual, au obligația:

a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;

b) să se perfecționeze în mod continuu;

c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul direcției;

d) să respecte prevederile prezentului Regulament;

e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Șefului de serviciu și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;

f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;

g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor Balș

Art.21. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale și cu celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

PRIMAR
ROTEA Cătălin-Ștefan