

Adresa H.C.L. nr. 19/31.01.2025



MUNICIPIUL BEIUȘ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BEIUȘ
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

REGULAMENT

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



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Beiuș constituit în temeiul art. 1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, precum și prin Ordonanța de Urgență, nr.50/2004, se află în subordinea Consiliului local al municipiului, fără personalitate juridică.

Art.2 - (1) Scopul serviciului public comunitar este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghișeu unic.

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

(3) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Beiuș s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 – (1) Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Beiuș este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și Direcția pentru Evidența Persoanelor a jud. Bihor, denumită în continuare D.E.P. Bihor.

Art. 4 - În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici precum și cu persoane fizice și persoane juridice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 5 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Beiuș și este parte integrantă din forma organizatorică a instituției- aparatul de specialitate a primarului, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 6 - 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) - analiza-sinteza, secretariat-arhivă și relații publice

Art.7 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de actele normative 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 Secretarul general al UAT și personalul subordonat acestuia.

Art. 8 - (1) La nivelul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul Secretarului General al Municipiului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii ale Primăriei Municipiului.

Art.9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al Municipiului Beiuș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din Municipiul Beiuș și din unele comune învecinate arondate serviciului, BUDUREASA, BUNTEȘTI, CĂBEȘTI, CĂPĂLNA, CURĂȚELE, DOBREȘTI, DRĂGĂNEȘTI, FINIȘ, PIETROASA, POCOLA, POMEZEU, RĂBĂGANI, REMETEA, ROȘIA, ȘOIMI, TÂRCAIA, UILEACU DE BEIUȘ la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(2) Modificarea arondării actuale a Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public județean, cu aviz prealabil al D.G.E.P.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 10 - Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de Secretarul General al Municipiului

Art. 11 - (1) Secretarul General al Municipiului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, Secretarul General al Municipiului emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, Secretarul General al Municipiului poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 12 - (1) Secretarul General al Municipiului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care serviciul o desfășoară.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Secretarului General al Municipiului, conform fișei postului.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.13 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărțile de



identitate;

- b) întocmește și păstrează registrele de stare civilă în condițiile legii;
- c) implementează Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- d) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- e) înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- f) 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;
- g) 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 serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în vederea eliberării cărții de identitate și a stabilirii reședinței;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în cadrul Sistemului Național de Evidență a Populației denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- j) 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;
- k) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, a cărților electronice de identitate;
- l) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 14 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- b) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- c) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- d) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;



e) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii "conform cu originalul", datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

f) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și 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;

g) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

h) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

i) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

j) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

k) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse;

l) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;

m) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

n) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

o) 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;

p) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie 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;

r) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;

s) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate.

Secțiunea II ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

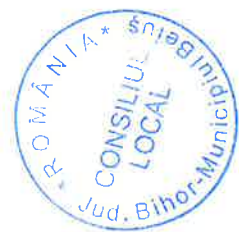
Art. 15 (1) Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. sunt obligați să înregistreze, în condițiile prevăzute de lege, actele și faptele de stare civilă și să constate divorțul prin acordul soților pe cale administrativă, în cazul cetățenilor români și al apatrizilor, și să înregistreze, la cerere, actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor străini, ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.

(2) Înscrierea mențiunilor pe actele de stare civilă se face din oficiu sau la cererea persoanei interesate, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.



Art. 16 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții:

- a) 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;
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) 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 prevăzute de legislația în vigoare,
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
- e) 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 S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul municipiului Beiuș;
- f) 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 șeful S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul municipiului Beiuș;
- g) 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 S.P.C.J.E.P.;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarului municipiului Beiuș;
- i) 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 șeful S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul municipiului Beiuș;
- j) 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;
- k) 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 S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către Primarul municipiului Beiuș, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul



existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

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

n) 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 S.P.C.J.E.P.;

o) 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 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) 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 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

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

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

Art. 17 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are și următoarele atribuții:

a) 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;

b) 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;

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

d) 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 S.P.C.J.E.P.;

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

f) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. 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;

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



- h) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- i) colaborează cu Direcția de Sănătate Publică Bihor și cu maternitatea Spitalului „Ep Nicolae Popovici” Beiuș 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;
- j) 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;
- k) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) H.G. nr. 255/2024 *pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă*;
- l) 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 S.P.C.J.E.P..

Secțiunea III ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 - Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 născuții 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 simple, electronice;
- d) actualizează datele în vederea producerii cărților de identitate;
- e) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
- f) operează în baza de date data înmânării cărții de identitate, cărții de identitate provizorii ;
- g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- h) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul stradal și documentele cetățenilor;
- j) rezolvă erorile din baza de date (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- k) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M. A. I, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

o) opereaza Programul Informatic Integrat de emitere a actelor de Stare civilă

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ, SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 - În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, pe care le prezintă Secretarului General al UAT pentru repartizare asigurând preluarea și rezolvarea atribuțiilor;
- b) respectă dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) realizează 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 acestora;
- e) 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) desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către 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 neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k) se îngrijeste de tinerea la zi a Registrelor speciale pe fiecare categorie de lucru în parte, pentru care, anual se aproba de către primar prin dispoziție, plaja de numere.

DISPOZIȚII FINALE

Art.20 - (1) Atribuțiile în ceea ce privește coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale celorlalte persoane cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea Secretarului General al UAT.

Art.21 - Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, și ale actelor normative în vigoare.


Președinte de sedință
Nicolae Găstian Mihail



Secretar general UAT Beiuș.
Scrofan Steliana Alina


Secretar General
Scrofan Steliana Alina

