

HOTĂRÂRE

privind actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor

Având în vedere expunerea nr.16801/16.11.2016 formulată de dl. Richea Gheorghe, Primarul orașului Breaza;

Ținând seama de:

- raportul nr.16802/16.11.2016, întocmit de Pican Alina Mihaela, inspector în cadrul Serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor;
- raportul Comisiei pentru administratie publica locala, relatii cu publicul si disciplina din cadrul Consiliului Local al orasului Breaza;
- avizul nr.16803/16.11.2016 al secretarului orasului Breaza;

În conformitate cu prevederile:

- art. 9 alin. (3) din OG nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, modificata si completata;
 - art. 4 alin. (1) din Anexa la HG nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimonului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, modificata si completata;
- În temeiul 36 alin. (6) lit. "a" pct. 12 raportat la alin. (2) lit. "d" art. 115 alin. (1) lit. "b" coroborat cu art. 45, alin.(1) din Legea 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată;

Consiliul Local al orașului Breaza adoptă prezenta hotărâre:

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Breaza, conform Anexei la prezenta hotarare.

Art.2. Cu data adoptarii prezentei, HCL nr. 77/2009 își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Prezenta hotărâre va fi comunicată prin grija Serviciului Administrație Publică Locală: Instituției Prefectului Prahova, Serviciului Public Comunitar local de evidență a persoanelor Breaza, Oficiului resurse umane și salarizare, Inspectoratului Național pentru evidența persoanelor.

Președinte de Ședință:

Consilier local,
Bercăroiu Cătălin



Contrasemnează:

Secretar oraș,
Moldoveanu Elena

Breaza, 24 noiembrie 2016

Nr. 163

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI BREAZA, JUD. PRAHOVA

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova - este organizat și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al orașului Breaza, jud. Prahova la nivel de compartiment fără personalitate juridică. Acest serviciu a fost înființat prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Breaza nr. 6/27.01.2005, în temeiul prevederilor 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 în temeiul prevederilor H.G. 2104/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale.

Art. 2

(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova 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 activitatea de stare civilă.

(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 orașului Breaza, jud. Prahova este constituit prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul aparatului de specialitate al Consiliului Local și a Formațiunii Locale de Evidență a Persoanelor din structura Ministerului Administrației și Internelor.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova se desfășoară activități specifice pe linie de evidență a persoanelor și pe linie de stare civilă.

(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor- Breaza 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;
- e) Regstru Electoral.

Art. 4.

Atribuțiile principale ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova, sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, extrase multilingve și 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., 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 S.P.C.J.E.P., 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) primește cererile privind divorțul pe cale administrativă, întocmește dosarul și demarează procedura specifică;
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidența a persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare, precum și cele de domiciliu ale persoanei;

...ză, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și
... cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
...stată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
...meste cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
...ine registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
...ndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI BREAZA

Art. 5

Patrimoniul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza este format din bunuri mobile și imobile, care sunt inventariate în domeniul public/privat al orașului Breaza.

Art. 6

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova, se asigură conform prevederilor bugetare;

Art. 7

Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, jud. Prahova sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8

(1) Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora

(2) Ordonatorul principal de credite este Primarul orașului Breaza, jud. Prahova, conform prevederilor art. 63 alin (4) lit. A din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, modificată și completată.

Art. 9

(1) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza se stabilește de către autoritățile administrației publice locale, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București, ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

(2) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D. – București.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI BREAZA, JUD. PRAHOVA

Art. 10

(1) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza este organizată la nivel de compartiment, având două structuri componente:

- a) Evidența Persoanelor;
- b) Starea Civilă.

(2) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza se desfășoară activitatea de ghișeu, respectiv activitatea de lucru cu publicul, după cum urmează:

- **Evidența Persoanelor, conform Registrului de planificare a lucrătorilor la ghișeu:**

-luni, marți, miercuri și vineri - 9-14;

- joi- 9-14;15-18,30;

-**Starea Civilă.- luni-vineri- 8-16;**

(3) Funcționarii publici din cadrul serviciului efectuează atribuții de serviciu (oficiere căsătorii, program prelungit în perioada premergătoare, precum și în ziua alegerilor organizate în condițiile legii, etc) și în afara programului normal de lucru și în zilele de sărbătoare legală, după caz, la solicitarea șefilor ierarhici. Orele lucrate în aceste condiții se compensează conform legii.

(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza desfășoară în intervalul orar nealocat programului de lucru cu publicul, activitățile de prelucrare a datelor cu caracter personal în vederea producerii cărților de identitate, precum și alte activități specifice evidenței persoanelor.

Art. 11

Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin structura organizatorică și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al orașului Breaza și cele prevăzute în actele normative în materie.

Art. 12

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, deservește populația orașului Breaza, precum și populația din 2 comune limitrofe arondate: comuna Talea și comuna Adunați, în total 19.756 locuitori la data de 30.10.2016.

Art. 13

Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza sunt următoarele:

- a. Consiliul Local al orașului Breaza;
- b. Primarul orașului Breaza;
- c. Secretarul orașului Breaza;
- d. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor - Prahova;
- e. Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date- București;

Art. 14

Consiliul Local al orașului Breaza aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, precum și modificarea și completarea acestuia;
- b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza;
- c. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor.

Art. 15

Primarul orașului Breaza are următoarele competențe:

- a. aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii;
- b. propune proiecte de hotărâri în Consiliul Local al orașului Breaza pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza;
- c. emite dispoziții de resortul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliul Local al orașului Breaza.

Art. 16

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza cooperează și colaborează cu celelalte structuri ale Consiliului Local al orașului Breaza, cu compartimentele din aparatul de specialitate al Primarului, ale Ministerului de Interne, Consiliului Județean Prahova, Prefecturii Județului Prahova, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

Art. 17

(1) Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza este în clădirea Primăriei orașului Breaza, str. Republicii, nr. 82B, jud. Prahova.

Art. 18

Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza are următorul conținut: „România, Județul Prahova, Consiliul Local al orașului Breaza, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

Art. 19

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza dispune de ștampile proprii, de formă rotundă, având inscripționată stema României, cu următorul conținut:

„România, Consiliul Local al orașului Breaza, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”- pentru evidența persoanelor;

„România, Consiliul Local al orașului Breaza, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor- Stare civilă”- pentru starea civilă.

Art. 20

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza cuprinde trei funcții publice de execuție, în prezent ocupate, în condițiile legii, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/ 1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată, modificată și completată, coroborate cu prevederile dreptului comun în materie.

Art. 21

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

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL ORAȘULUI BREAZA

Art. 22

(1) Conducerea curentă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza este asigurată de un șef serviciu.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor – Breaza (avizează cererile pentru eliberarea actului de identitate, cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, cererile pentru eliberarea actului de identitate pentru cetățenii români cu domiciliul în străinătate și reședința în România, cererile pentru eliberarea actului de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România);
- b) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv Serviciului Financiar- Contabil;

- ...ne orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor D.E.P.A.B.D. București
...N.F.P, a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului;
- d) reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu autoritățile publice și persoanele fizice;
 - e) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului serviciului, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale unui coordonator al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor;
 - g) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
 - h) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art. 23

Funcționarii publici cu atribuții de conducere/ coordonare din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 24

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

Art. 25

- (1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și compartimentul subordonat în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.
- (2) Structura organizatorică a serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

Art. 26

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

Art. 27

- (1) În situația în care serviciul nu are înființat un post de conducere, atribuțiile specifice șefului de serviciu sunt delegate, prin dispoziția primarului unui funcționar public din aparatul de specialitate, care îndeplinește condițiile specifice îndeplinirii acestor atribuții.
- (4) Prin Dispoziția Primarului nr. 439/09.07.2012, au fost delegate secretarului orașului, atribuțiile specifice de șef S.P.C.L.E.P.

CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO – FUNCȚIONALE

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

Art. 28

Atribuții și competențe:

- a. deservește populația orașului Breaza și a comunelor arondate, Talea și Adunați, asigurând 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, precum și modificarea metodelor de lucru etc;
- e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;
- f. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g. asigură securitatea documentelor;
- 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, 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 din zona de responsabilitate;

- n. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actul R.N.E.P;
- o. constată contravențiile cu privire la evidența persoanelor și aplică sancțiunile prevăzute de O.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- p. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor, conform legislației specifice, precum și conform dispozițiilor prevăzute în Procedura de soluționare a petițiilor eliberată de D.E.P.A.B.D.;
- q. ridică loturile de C.I. de la B.J.A.B.D.E.P. Prahova;
- r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România, precum și ca urmare a dobândirii cetățeniei române;
- s. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M..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., Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- w. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;
- x. îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 29

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. transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;
- d. Primește cererile privind divorțul pe cale administrativă, întocmește dosarul și demarează procedura specifică;
- e. 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;
- f. 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;
- g. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice și instanțelor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopiile ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- h. 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;
- i. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- j. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- k. 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;
- 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- Prahova;
- 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, imprimare auxiliare și cerneală specială;
- p. 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;
- 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;

...ste cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea actelor 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 S.P.C.J.E.P., 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 Administarea 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 - Breaza;
- cc. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- dd. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.30

Atribuțiile pe linie informatică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza sunt realizate de către Evidența Persoanelor, după cum urmează:

- 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 comunicările privind persoanele decedate;
- c) actualizează Sistemul Național de Evidență a Persoanelor și desfășoară activitățile de producere a cărților de identitate (dă producție cărții de identitate și constituie lotul cărților de identitate);
- d) operează în Sistemul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărții de identitate;
- e) actualizează R.N.E.P. cu mențiunile de restanțier justificat, preluate din verificările în teren;
- f) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- g) rezolvă erorile din S.N.I.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) prelucrează și furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei, către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) întocmește procesele – verbale de distrugere a CI/BI/CA, lunar, pentru cele retrase cetățenilor ca urmare a eliberării altor acte de identitate și trimestrial, pentru cele retrase persoanelor decedate; actele de identitate sunt distruse prin tocare;
- l) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- m) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- n) întocmește lunar, trimestrial situațiile pe linie informatică;

ATRIBUȚII PE LINIE DE REGISTRU ELECTORAL

Art. 31

Atribuțiile pe linie de Registru Electoral se asigură prin persoanele autorizate, desemnate prin dispoziția Primarului, conform legii, după cum urmează:

- a) actualizează listele electorale permanente (informatic și scriptic) prin radierea persoanelor decedate, precum și a celor puse sub interdicție, conform comunicărilor primite;
- b) asigură în sistem informatic, arondarea alegătorilor la secțiile de votare conform datelor de domiciliu;
- c) asigură, în sistem informatic, delimitarea secțiilor de votare, precum și schimbarea locației secției de votare;
- c) tipărește listele electorale permanente cu ocazia desfășurării procesului electoral;

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 32

În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza 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 protecția secretului 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;
- 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 și le predă Serviciului de Registratură și Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului;
- 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;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate lunar și/sau trimestrial;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil, conform Nomenclatorului Arhivistic al Primăriei orașului Breaza;

CAPITOLUL VI DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 36

(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.

Art. 37

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

Art. 38

Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt preluate de către Serviciul Financiar- Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.

Art. 39

Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare și securitatea și sănătatea în muncă sunt preluate de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.

Art. 40

Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt preluate de către S.V.S.U. din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.

Art. 41

Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt preluate de către Serviciul de Achiziții Publice și Investiții din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orașului Breaza.

Art. 42

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Breaza, 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 orașului Breaza răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art. 43

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

Art. 44

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative.

Art. 45

Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărârea Consiliului Local al orașului Breaza.

Președinte de Ședință:
Consilier local,
Bercăroiu Cătălin



Contrasemnează:
Secretar oraș,
Moldoveanu Elena