



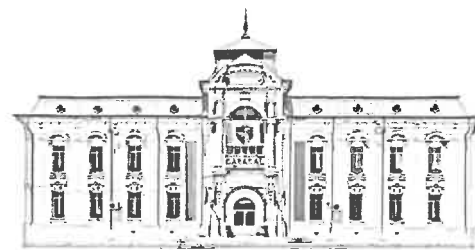
MUNICIPIUL CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

Str. Piata Victoriei Nr. 10, Caracal, 235200, jud. Olt, CIF 4395175

tel: 0249 511 384 | 0249 511 386 | fax: 0249 517 516

email: office@primariacaracal.ro



www.primariacaracal.ro

CERTIFICARE MRC ISO 9001 Certificat nr. 865C

HOTĂRÂREA NR. 02/31.01.2023

REFERITOR LA: aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 61303/18.10.2022 al Primarului Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate nr. 61309/18.10.2022 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Raportul de specialitate suplimentar nr. 72231/08.12.2022 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal;
 - Adresa nr. 22521/24.03.2022 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare și a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul de posturi alocate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal;
 - Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 69/28.12.2004 referitoare la înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal și Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 102/2017 referitoare la stabilirea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare și funcționare, a structurii organizatorice și statului de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal;
 - Art. 9 din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
 - Art. 4 (2) din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
 - Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3493977/28.11.2022 referitoare la Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal, înregistrat cu nr. 71374/05.12.2022;
 - Articolele 58-62 și art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - Prevederile art. 1, art. 4 lit. b și art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare și prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
 - Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a și alin. (3) lit. c, art. 155, alin. (1), lit. a, alin. (2) și alin. (5) lit. a, art. 139, art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Raportul de avizare al Comisiei pentru activități juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al Municipiului Caracal;
- În temeiul** art. 196 alin. 1 lit. a și art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

HOTĂRĂȘTE:

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama și statul de funcții ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, conform anexei la prezenta hotărâre.

ART. 2. Prevederile prezentei hotărâri intră în vigoare în termen de 30 de zile de la data adoptării, dată de la care Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 102/2017, își încetează aplicabilitatea.

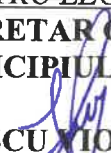
ART. 3. Prezenta hotărâre poate fi contestată la instanța de contencios administrativ competentă conform prevederilor Legii nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituției Prefectului Județului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
PAVEL CRISTIAN



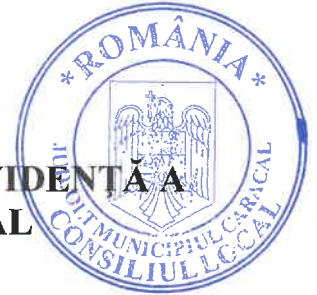
CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,
RĂDESCU TIOREL EMIL



Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

**REGULAMENT
de ORGANIZARE și FUNCȚIONARE**

**al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CARACAL**



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Caracal, denumit în continuare S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, 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, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Caracal 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 al municipiului Caracal a fost constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 69/28.12.2004.

Art. 3 - (1) Scopul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă și evidență a persoanelor, precum și eliberarea documentelor.

(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.

(3) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența 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 electronice de identitate și a cărților de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor 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) Regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții și numărul de personal ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Caracal, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 – S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are atribuții pe linie de:

- a) – înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă;
- b) – evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- c) – informatică.

Art. 8 – (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, cât și pe raza localităților arondate.

(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 S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal 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) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul Stare Civilă
- Compartimentul Evidență Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Caracal în care funcționează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: *Deveselu, Vlădila, Studina, Grădinile, Fărcașele, Fălcoiu, Dobrosloveni, Osica de Sus, Osica de Jos, Redea, Rotunda, Bucinișu, Cezieni, Drăghiceni, Traian, Dobrun.*

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea D.J.E.P. Olt, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este asigurată de un șef de serviciu, care este funcționar public.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal 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. al municipiului Caracal 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. al municipiului Caracal propune primarului municipiului Caracal 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. al municipiului Caracal poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde în fața Consiliului Local al municipiului Caracal de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este compus din: funcționari publici și personal contractual cărora le sunt aplicabile prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul serviciului.

(4) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

(5) Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art. 14 - S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are sediul în municipiul Caracal, str. Piața Victoriei, nr.10, unde își desfășoară activitatea Compartimentul Stare Civilă, iar restul compartimentelor au sediul în municipiul Caracal, str. Toma Rușcă, nr.7A, jud. Olt.

CAPITOLUL III

Secțiunea I

OBIECTIVELE ȘI ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Obiectivele generale :

1. Îmbunătățirea activității de planificare, organizare și creșterea gradului de operativitate în rezolvarea cererilor cetățenilor.

2. Îmbunătățirea serviciilor prestate în folosul comunității în vederea creșterii gradului de satisfacere a cetățenilor

Art. 15 - S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are următoarele atribuții principale:

- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;

- f) actualizează Sistemul național informatic de evidență a populației, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, 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.
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) întocmește actul de naștere, când declararea nașterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
- o) întocmește actul de naștere după trecerea unui an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul D.J.E.P. Olt;
- p) întocmește documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a nașterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D);
- q) furnizează informații statistice către Sistemul Informațional Național Statistic (S.I.N.S);
- r) verifică și utilizează Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
- s) întocmește documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării și ștergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
- t) exploatează fișele de evidență manuală (FL) aflate în păstrare;
- u) actualizează datele de identificare și radiere a cetățenilor români în Registrul Electoral și generează listele electorale;
- v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) întocmește actul de naștere, când declararea nașterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
- c) întocmește actul de naștere după trecerea unui an de la data nașterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului și cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
- d) întocmește documentele necesare în vederea înregistrării actului de naștere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care nașterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;
- e) verifică persoana în R.N.E.P. precum și în evidențele unității sanitare unde s-a produs nașterea pentru obținerea certificatului medical constatator al nașterii, dacă acesta nu se prezintă;
- f) solicită în scris reprezentantului D.G.A.S.P.C. întreprinderea demersurilor pentru efectuarea expertizei medico-legale, în cazul înregistrării tardive a nașterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;
- g) verifică în evidențele D.G.P. și ale Serviciului Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative în cazul înregistrării tardive a persoanelor cu vârsta cuprinsă între 14 și 18 ani;
- h) urmărește înregistrarea nașterilor produse în străinătate și neînregistrate la autoritățile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României, sau care au fost înregistrate cu date

nereale; întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului privind stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului;

i) colaborează cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în R.P.M.D., registrul de stare civilă și R.N.E.P.;

j) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

k) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului European nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

l) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

m) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal de la ultimul loc de domiciliu;

n) comunică, în scris, Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;

o) trimite structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

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

q) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

r) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

s) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;

t) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;

u) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;

v) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

w) 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.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

x) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă obținute din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Olt.;

y) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează

la D.J.E.P Olt., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

z) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterii dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;

aa) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;

bb) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, 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 din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

cc) înaintează D.J.E.P. Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

dd) sesizează imediat D.J.E.P. Olt, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

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

ff) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

gg) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Olt. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

hh) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

ii) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

jj) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează în S.N.I.E.P. mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de primăriile unităților administrative-teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrative-teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în



legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Olt situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Olt situația căsătoriilor mixte;

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

ak) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodelor de lucru etc.;

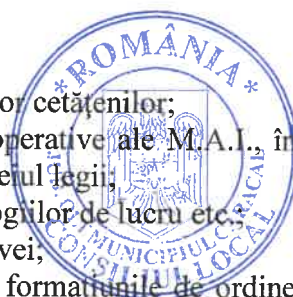
am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

an) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

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



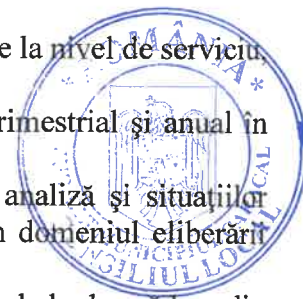
Secțiunea III

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

Art. 17 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate 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 zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) actualizează baza de date și procesează datele pentru producerea cărților de identitate;
- e) operează în S.N.I.E.P. data înmânării cărților de identitate și cărților de identitate provizorii;
- f) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) efectuează verificări în R.N.E.P. și S.N.I.E.P. pentru comunicarea datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiției, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice, în temeiul legii;
- 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 de la unitățile administrativ-teritoriale arondate 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) primește și transmite prin FTP radiograme, statistici și documente întocmite la nivel de serviciu, respectând normele de securitate specifice rețelelor de date;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) primește și participă la centralizarea situațiilor statistice, rapoartelor de analiză și situațiilor solicitate prin dispoziții referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
- r) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- s) constituie fondul arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- u) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- v) face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri și activități trimestrial, la nivelul serviciului public comunitar local, și participă la întocmirea analizei de evaluare a activiților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri și activități;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- y) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - z) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - aa) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- bb) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora; predă pe bază de inventare de predare-primire la arhiva Primăriei municipiului Caracal documentele arhivate
- cc) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- dd) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- ee) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. 18 - Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor – S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite, efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său;
- c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente și introduse în R.N.E.P;
- d) extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- e) efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei și ale copilului în R.N.E.P;
- f) actualizează baza de date pe linie de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), precum și ca urmare a modificărilor intervenite în statutul

- civil al persoanei și eliberează certificate/extrase de stare civilă și formulare standard multilingve care să însoțească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;
- g) întreține și administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;
- h) întocmește adresele către D.G.E.P. în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetățenii români care și-au schimbat domiciliul în străinătate (CRDS), etc.;
- i) transmite către D.G.E.P. adresă cu privire la faptul că actul de identitate a fost emis înainte de a se primi comunicarea, în cazul înregistrărilor tardive a nașterii la care se constată ulterior că actul de identitate a fost emis;
- j) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- k) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- l) scanează și prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;
- m) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- n) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- o) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- p) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- q) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- r) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- s) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv D.G.E.P.;
- t) asigură înlocuirea sau eventual depararea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- u) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- v) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- w) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 – (1) Primarul Municipiului Caracal, ca autoritate executivă a administrației publice locale, coordonează o serie de activități ale S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal, în temeiul art. 155, alin. (1) lit. a, art. 155, alin. (2), art. 156 și art. 157 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, în sensul asigurării funcționalității serviciului.

(2) Primăria municipiului Caracal asigură realizarea activităților prin care se asigură funcționarea, organizarea și desfășurarea activităților din cadrul SPCLEP Caracal, conform prevederilor legale, astfel:

- a) Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal în justiție.
- b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.
- c) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatarei și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de

către Compartimentul Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal.

d) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrilor sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

e) Atribuțiile referitoare la activitatea economică sunt preluate de către Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

f) Atribuțiile referitoare la activitatea administrativă, precum și întreținere/reparații sunt preluate de către serviciul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

g) Atribuțiile referitoare la gestiunea resurselor umane, salarizare sunt preluate de către Serviciul Management Resurse Umane, Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

h) Atribuțiile referitoare la activitatea privind respectarea normelor de securitate și sănătate a muncii, P.S.I. sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

i) Atribuțiile referitoare la achizițiile publice sunt preluate de către Serviciul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

Art. 20 - (1) Atribuțiile șefului S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal, fișele posturilor personalului de execuție vor fi reactualizate de către șeful serviciului și vor fi contrasemnate de către secretarul general al municipiului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local al municipiului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful S.P.C.L.E.P. Caracal al municipiului întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Caracal.

Art. 21 - Personalul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 22 – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern, precum și cu documentația aprobată de sistemele de management conform standardelor.

Art. 23 - Modificările prezentului Regulament se vor aproba prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

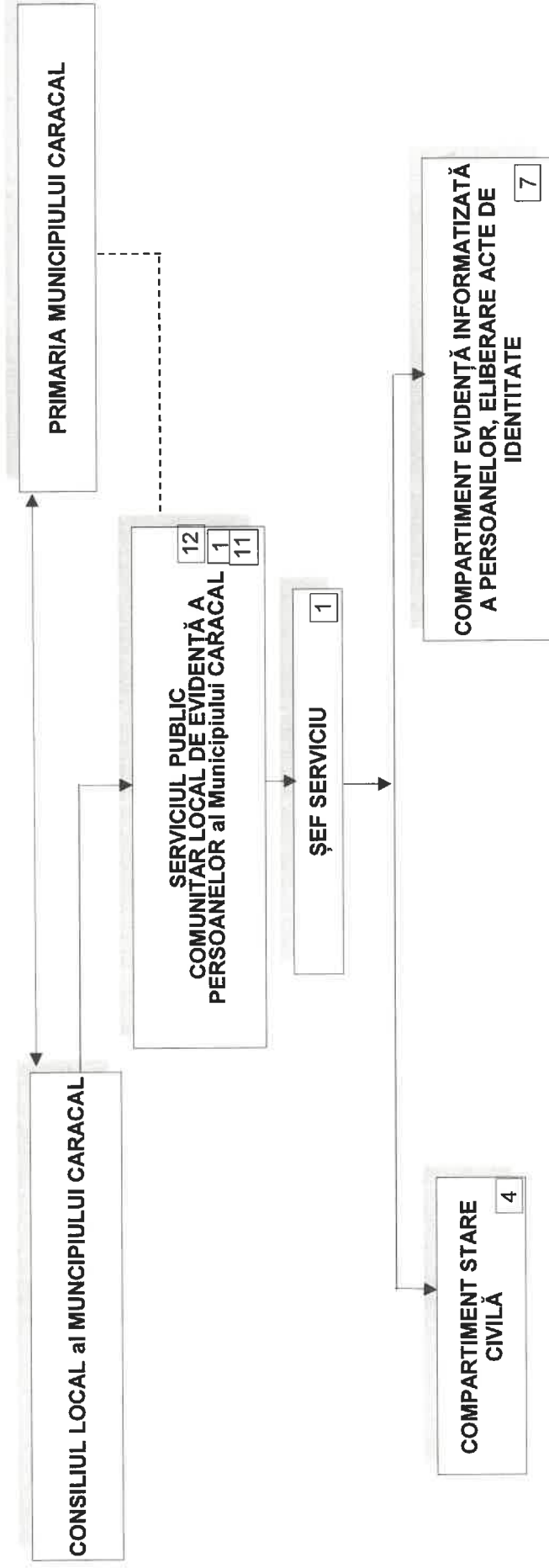




U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
CONSILIUL LOCAL al MUNICIPIULUI CARACAL
Nr. posturi : 12, din care:
funcții publice de conducere : 1
funcții publice de execuție : 9
funcții contractuale de execuție : 2

Anexa nr. 1 la R.O.F.

ORGANIGRAMA Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului CARACAL



U.A.T. MUNICIPIUL CARACAL
 CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL
 SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al
 MUNICIPIULUI CARACAL

STAT DE FUNCTII

Anexa nr. 2 la R.O.F.

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT diupa caz	STRUCTURA	FUNCTIA PUBLICA		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Gradatia	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	Gradatia	OBSERVATII (ID post)
			de conducere*	de executie					de conducere	de executie				
1	NICOLESCU MIHAI	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR al Municipiului CARACAL	SEF SERVICIU		I	S	3							418374
2	BAROANA LIDIA	COMPARTIMENT STARE CIVILA	CONSILIER		I	S	5							262950
3	REBEGEA TEODORA IULIANA		CONSILIER		I	S	5							263016
4	MARIN GEORGETA ECATERINA		CONSILIER		I	S	5							263019
5	MITRICA ANA		REFERENT		III	M	3							474919
6	MINCIOAGA LIVIA	COMPARTIMENT EVIDENTA INFORMATIZATA A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE	CONSILIER		I	S	3							418375
7	BURICATA SORINA CAMELIA		CONSILIER		I	S	4							418376
8	STAN VIORICA ANINA		REFERENT		III	M	5							418377
9	POPESCU IONELA MADALINA		REFERENT		III	M	3							418378
10	CIOCAZANU OANA ANDREEA		CONSILIER		I	S	4							418380
11	GRIGORE MARINELA											IA	M	5
12	POPESCU CRISTINA											IA	M	5

