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 şi funcţionare, organigramei şi statului de funcţii ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă 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 Instituţiei Prefectului Judeţului Olt prin care, în aplicarea prevederilor O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificaea şi completarea Legii nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare şi a prevederilor Ordinului M.D.L.P.A. nr. 331/2022, se comunică numărul de posturi alocate Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal;
- Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 69/28.12.2004 referitoare la înfiinţarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Caracal şi Hotărârea Consiliului Local Caracal nr. 102/2017 referitoare la stabilirea numărului maxim de posturi, a Regulamentului de organizare şi functionare, a structurii organizatorice si statului de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal;
- Art. 9 din O.G. nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- Art. 4 (2) din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare si materiale;
- Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor nr. 3493977/28.11.2022 referitoare la Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama şi statul de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Caracal, înregistrat cu nr. 71374/05.12.2022;
- Articolele 58-62 şi art. 80 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 1, art. 4 lit. b şi art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi prevederile H.G. nr. 831/2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 52/2003 privind transparenţa decizională în administraţia publică;
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a şi alin. (3) lit. c, art. 155, alin. (1), lit. a , alin. (2) şi alin. (5) lit. a, art. 139, art. 408 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Raportul de avizare al Comisiei pentru activităţi juridice, disciplină, muncă, cereri, sesizări a Consiliului local al Municipiului Caracal;

În temeiul art. 196 alin. 1 lit. a şi art. 197 alin. 1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ş T E:

ART. 1. Se aprobă Regulamentul de organizare şi functionare, organigrama şi statul de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă 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, îşi încetează aplicabilitatea.

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

ART. 4. Prezenta hotărâre va fi comunicată Instituţiei Prefectului Judeţului Olt, Primarului Municipiului Caracal, Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Serviciului Management Resurse Umane, Arhive şi Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,

PAVEL CRISTIAN

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETAR GENERAL
AL MUNICIPIULUI CARACAL,

RĂDESCU VIOREL EMIL

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru

Anexă
la H.C.L. nr. 02/31.01.2023

R E G U L A M E N T
de ORGANIZARE şi FUNCŢIONARE

al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CARACAL

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă 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 *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al municipiului Caracal este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă 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 competenţele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative ce reglementează activitatea de stare civilă şi evidenţă a persoanelor, precum şi eliberarea documentelor.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

(3) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare şi funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P. Olt.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de alegător.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Regulamentul de organizare şi funcţionare, organigrama, statul de funcţii şi 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 evidenţă a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcţii 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 atribuţii pe linie de:
a) – înregistrarea şi eliberarea actelor de stare civilă;
b) – evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
c) – informatică.

Art. 8 – (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă, cât şi pe raza localităţilor arondate.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă următoarele compartimente:
- Compartimentul Stare Civilă
- Compartimentul Evidenţă Informatizată a Persoanelor, Eliberare Acte de Identitate

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

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Caracal în care funcţionează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: ***Deveselu, Vlădila, Studina, Grădinile, Fărcaşele, Fălcoiu, Dobrosloveni, Osica de Sus, Osica de Jos, Redea, Rotunda, Bucinişu, Cezieni, Drăghiceni, Traian, Dobrun.***

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

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

(2) Şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Şeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Administraţiei şi Internelor, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Administraţiei şi Internelor, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal propune primarului municipiului Caracal emiterea de dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Şeful S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal răspunde în faţa Consiliului Local al municipiului Caracal de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

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

(3) Normele de conduită profesională a funcţionarilor publici sunt reglementate de O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ şi sunt obligatorii pentru funcţionarii publici, precum şi pentru persoanele care ocupă temporar o funcţie 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 desfăşoară în faţa şefului serviciului.

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

CAPITOLUL III

Secţiunea I

OBIECTIVELE ŞI ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Obiectivele generale :

1. Îmbunătăţirea activităţii de planificare, organizare şi creşterea gradului de operativitate în rezolvarea cererilor cetăţenilor.

2. Îmbunătăţirea serviciilor prestate în folosul comunităţii în vederea creşterii gradului de satisfacere a cetăţenilor

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

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;

f) actualizează Sistemul naţional informatic de evidenţă a populaţiei, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
g) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
h) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
i) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
j) primeşte, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate provizorii, pe care le înaintează către B.J.A.B.D.E.P. Olt spre a fi produse.
k) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
l) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
m) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
n) întocmeşte actul de naştere, când declararea naşterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la data naşterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;
o) întocmeşte actul de naştere după trecerea unui an de la data naşterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului şi cu avizul D.J.E.P. Olt;
p) întocmeşte documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a naşterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
q) furnizează informaţii statistice către Sistemul Informaţional Naţional Statistic (S.I.N.S);
r) verifică şi utilizează Registrul Electronic Naţional pentru Fişele de Evidenţă Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
s) întocmeşte documentele necesare în vederea colectării, actualizării, consultării şi ştergerii datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
t) exploatează fişele de evidenţă manuală (FL) aflate în păstrare;
u) actualizează datele de identificare şi radiere a cetăţenilor români în Registrul Electoral şi generează listele electorale;
v) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

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

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) întocmeşte actul de naştere, când declararea naşterii a fost făcută după expirarea termenului de 30 de zile, dar nu mai tîrziu de un an de la data naşterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului;

c) întocmeşte actul de naştere după trecerea unui an de la data naşterii, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului şi cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;

d) întocmeşte documentele necesare în vederea înregistrării actului de naştere al copilului a cărui mamă are identitate declarată (R.P.I.D.) sau în cazul în care naşterea mamei nu este înregistrată ori în lipsa actului de identitate al mamei;

e) verifică persoana în R.N.E.P. precum şi în evidenţele unităţii sanitare unde s-a produs naşterea pentru obţinerea certificatului medical constatator al naşterii, 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 naşterii copiilor cu vârsta de până la 14 ani;

g) verifică în evidenţele D.G.P. şi ale Serviciului Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative în cazul înregistrării tardive a persoanelor cu vârsta cuprinsă între 14 şi 18 ani;

h) urmăreşte înregistrarea naşterilor produse în străinătate şi neînregistrate la autorităţile locale/misiunea diplomatică ori oficiul consular al României, sau care au fost înregistrate cu date

nereale; întocmeşte referatul cu propunere de emitere a dispoziţiei primarului privind stabilirea numelui de familie şi a prenumelui copilului;

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

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

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

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

m) trimite structurilor de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidenţă 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 evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;

q) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică;

r) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;

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

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

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

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

w) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

x) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor de stare civilă obţinute din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Olt.;

y) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează

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

z) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;

aa) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia 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 menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul Ministerului Administraţiei şi Internelor, Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale 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 filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate menţiunile 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 îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

ff) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

gg) efectuează verificări şi întocmeşte 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 autorităţile străine, precum şi a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

hh) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

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

jj) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuinţă comună a soţilor, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 64/2011, eliberează certificatul de divorţ care va fi înmânat foştilor soţi într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

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

ae) înregistrează în S.N.I.E.P. menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităţilor administrativ – teritoriale de la domiciliul soţilor care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă;

ag) colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în

legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Olt situaţia indicatorilor specifici;
ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Olt situaţia căsătoriilor mixte;
aj) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
ak) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
al) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
am) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
an) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
ao) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
ar) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 17 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuţii principale:

a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar din zona de responsabilitate şi înmânează documentele solicitate;
d) actualizează baza de date şi procesează datele pentru producerea cărţilor de identitate;
e) operează în S.N.I.E.P. data înmânării cărţilor de identitate şi cărţilor de idenitate 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 şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
h) efectuează verificări în R.N.E.P. şi S.N.I.E.P. pentru comunicarea datelor referitoare la persoane fizice solicitate de instituţiile cu atribuţii în domeniul apărării, siguranţei naţionale şi ordinii publice, justiţiei, administraţiile financiare, agenţii economici, precum şi la cererea persoanelor fizice sau juridice, în temeiul legii;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă de la unităţile administrativ-teritoriale arondate nu are posibilitatea de a le efectua;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;

l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) primeşte şi transmite prin FTP radiograme, statistici şi documente întocmite la nivel de serviciu, respectând normele de securitate specifice reţelelor de date;
p) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
q) primeşte şi participă la centralizarea situaţiilor statistice, rapoartelor de analiză şi situaţiilor solicitate prin dispoziţii referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
r) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
s) constituie fondul arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
t) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
u) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
v) face propuneri pentru elaborarea planului de măsuri si activităţi trimestrial, la nivelul serviciului public comunitar local, şi participă la întocmirea analizei de evaluare a activiţilor desfăşurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de măsuri şi activităţi;
w) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
x) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
y) constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
z) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
aa) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi 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) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
dd) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
ee) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. 18 - Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor – S.N.I.E.P cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite, efectuând legăturile dintre persoana înregistrată tardiv şi copilul său;
c) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documente şi introduse în R.N.E.P;
d) extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
e) efectuează verificări în R.P.I.D. actualizând datele mamei şi 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 şi ca urmare a modificărilor intervenite în statutul

civil al persoanei şi eliberează certificate/extrase de stare civilă şi formulare standard multilingve care să însoţească certificatul de stare civilă în sistem informatizat;

g) întreţine şi administrează baza de date locală pe linie de stare civilă;

h) întocmeşte adresele către D.G.E.P. în cazul actelor de identitate aflate în termen de valabilitate, declarate pierdute sau furate de către cetăţenii români care şi-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 naşterii la care se constată ulterior că actul de identitate a fost emis;

j) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;

k) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în actul de identitate;

l) scanează şi prelucrează fotografiile în cazul solicitărilor de eliberări de acte cu procură ori a celor preluate în teren;

m) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;

n) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

o) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);

p) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

q) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;

r) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;

s) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P., respectiv D.G.E.P.;

t) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;

u) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;

v) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

w) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

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

(2) Primăria municipiului Caracal asigură realizarea activităţilor prin care se asigură funcţionarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din cadrul SPCLEP Caracal, conform prevederilor legale, astfel:

a) Compartimentul Juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal va asigura asistenţa juridică şi reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal în justiţie.

b) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al Municipiului Caracal îşi va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

c) Organizarea şi asigurarea întreţinerii, exploatarii şi selecţionarii fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie, va fi asigurată de

către Compartimentul Arhive din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Caracal.
d) Atribuţiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenţei şi gestiunea timbrelor sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
e) Atribuţiile referitoare la activitatea economică sunt preluate de către Direcţia Economică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
f) Atribuţiile referitoare la activitatea administrativă, precum și întreţinere/reparații sunt preluate de către serviciul administrativ din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
g) Atribuţiile 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) Atribuţiile referitoare la activitatea privind respectarea normelor de securitate şi sănătate a muncii, P.S.I. sunt preluate de către compartimentul specializat din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.
i) Atribuţiile referitoare la achiziţiile publice sunt preluate de către Serviciul Achiziţii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Caracal.

Art. 20 - (1) Atribuţiile şefului S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

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

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

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful S.P.C.L.E.P. Caracal al municipiului întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile 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 şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile 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.