



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

HOTĂRÂREA NR. 136/31.08.2026

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

AVÂND ÎN VEDERE:

- Referatul de aprobare nr. 80998/30./07.2026 al Primarului Municipiului Caracal;
- Raportul de specialitate nr. 81016/30.07.2026 al Serviciului Management Resurse Umane, Arhive din cadrul Primăriei Municipiului Caracal, cu Suplimentul nr. 84230/18.08.2026;
- Referatul S.P.C.L.E.P. Caracal nr. 201557/30.06.2026 prin care se propune actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, în sensul adaptării acestuia cadrului legal existent;
- pct. 2 din Adresa Instituției Prefectului Județul OLT nr. 16861/16.03.2026, înregistrată la Primăria Municipiului Caracal cu nr. 50728/18.03.2026, prin care în aplicarea prevederilor OUG nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare, ni se comunică numărul maxim de 11 posturi aferente Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 2/31.01.2023 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, organigramei și statului de funcții ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Caracal nr. 149/31.07.2023 referitoare la modificarea organigramei și statului de funcții ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**;
- prevederile art. 33 din Hotărârea Consiliului Local nr. 96/22.06.2026 referitoare la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare, modificarea organigramei și a statului de funcții ale Primăriei Municipiului Caracal, cu modificările și completările ulterioare
- Art. 9, alin. (3) din Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Art. 4, alin. (1) și (3) 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, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului României nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 4939089/04.08.2026 privind organigrama, statul de funcții și Regulamentul de Organizare și Funcționare ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**;

- 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. 129 alin. (2) lit. a, alin. (3) lit. c, și alin. (7) lit. l, art. 155, alin. (1), lit. a, alin. (2) și alin. (5) lit. a și lit. c, art. 408 și art. 409 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Avizul 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 al **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**, conform anexei nr. 1 la prezenta hotărâre.

ART. 2. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal**, conform anexelor nr. 2 și nr. 3 la prezenta hotărâre.

ART. 3. Prevederile prezentei hotărâri devin aplicabile în termen de 30 de zile de la data adoptării, dată la care își încetează aplicabilitatea prevederile art. 33 din Regulamentul de organizare și funcționare al Primăriei Municipiului Caracal - anexă la Hotărârea Consiliului Local nr. 96/22.06.2026, 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 Evidența Persoanelor, Serviciului Management resurse umane, arhive și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal.


PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
NICOLAE IULIAN NINEL

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

Hotărârea a fost adoptată cu 19 voturi pentru



REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR 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 funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, în temeiul dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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 funcționează ca structură subordonată Consiliului local al municipiului Caracal, fără personalitate juridică, prin *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal nr. 69/28.12.2004*.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

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

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

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

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal este prevăzut în Anexa nr. 1 la *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal*;

(3) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal este prevăzută în Anexa nr. 2 la *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal*

(4) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal este prevăzut în Anexa nr. 3 la *Hotărârea Consiliului Local al municipiului Caracal*.

Structura organizatorică este astfel:

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

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

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză - sinteză, secretariat și relații publice

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.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal este organizat la nivel de serviciu și are în componența sa următoarele compartimente:

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

(2) La nivelul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal activitatea de coordonare și control este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de coordonare și control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arundate 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Olt, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt., cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de către 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 Evidență 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 - Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu consiliile județene, instituțiile prefectului, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

Art. 13 - (1) Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului răspunde în fața consiliului local și primarului de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit 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) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața funcționarului desemnat să coordoneze activitatea serviciului, în fața consiliului local și primarului.

Art. 14 - S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal are sediul în municipiul Caracal, str. Toma Rușcă, nr. 7A, jud. Olt



CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

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

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

Secțiunea I
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ PERSOANELOR



Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- d) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din raza de competență teritorială a serviciului și înmânează documentele solicitate;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate S.P.C.L.E.P al municipiului Caracal;
- z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.



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

- a) personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- b) preia imaginea facială, semnătura olografă și imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- c) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- d) solicită șefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- e) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- f) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- g) aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- h) primește cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- i) verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- j) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
- k) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- l) se constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susținerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Art. 17 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și 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.;
- c) 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;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;

- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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. Olt;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.



Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale, conform cu Hotărârii de Guvern nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și a legislației specifice în vigoare:

- a) ofițerii de stare civilă desfășoară activități specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenței, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;
- b) introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C.;
- c) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- d) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- e) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- f) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- g) primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- h) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit

electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

i) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41⁹ alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;

j) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

k) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către ș directorul executiv al D.J.E.P. Olt și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente

l) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

m)primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.J.E.P. Olt, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art.69 alin.(3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

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

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

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

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

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

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

dd) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

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

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

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

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

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

d) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.



CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art.20. Compartimentele funcționale din cadrul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuțiilor stabilite prin prezentul regulament;
- b) să-și îndeplinească atribuțiile cu imparțialitate, obiectivitate, transparență, eficiență, eficacitate și responsabilitate;
- c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează serviciului prin cereri, petiții, sesizări sau reclamații, în vederea soluționării problemelor ridicate de aceștia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.21. În exercitarea atribuțiilor ce le revine personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal, funcționarii publici au obligația:

- a) să respecte și să aplice corect legislația în vigoare și să-și însușească permanent noutățile legislative;
- b) să se perfecționeze în mod continuu;
- c) să respecte prevederile Codului etic și de integritate pentru funcționarii publici și personalul contractual adoptat la nivelul U.A.T. Municipiul Caracal;
- d) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- e) să ducă la îndeplinire dispozițiile Șefului de serviciu și să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință;
- g) să îndeplinească și alte atribuții date de conducerea Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidența Persoanelor al municipiului Caracal.

Art. 22 – (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 S.P.C.L.E.P. 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, exploatării 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 timbrei 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. 23 - (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. 24 - 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. 25 – 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. 26 - Modificările prezentului Regulament se vor aproba prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Caracal, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.27. Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale și cu celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.

ORGANIGRAMA

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR al
MUNICIPIULUI CARACAL

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL	FUNCTII CONDUCERE			FUNCTII EXECUTIE		total
	functii de demnitate publica	functii publice	functii contractuale	functii publice	functii contractuale	
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ȘEF SERVICIU)		1		3	1	11
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ				4		4
COMPARTIMENT EVIDENȚĂ INFORMATIZATĂ A PERSOANELOR, ELIBERARE ACTE DE IDENTITATE				5	1	6

CONSILIER

, din care, pe capitole bugetare:

stabilite conf. pct. 2 din Anexa la OUG 63/2010 cu modificările și completările ulterioare

*** se aplică pentru administrația publică locală