

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

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



CONFORM
ORIGINALII

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Băilești, se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Băilești, 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 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 Băilești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Dolj.

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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(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.

CONFORM CU
ORIGINALUL

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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Băilești, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

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) - eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.¹

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul secretarului municipiului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, secretarul municipiului cu aprobarea primarului municipiului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului sau al serviciului.

(3) În cadrul compartimentului se stabilesc relații de autoritate funcțională între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului, 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Băilești în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, *Galiciuica, Negoii, Rast și Siliștea Crucii*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.²

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin. (2) din Regulament.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.³

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

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, secretarul municipiului Bailesti stabilește sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, secretarul municipiului Bailesti poate delega unele atribuții din competența sa, specifice serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, prin dispoziție a primarului municipiului Bailesti altor persoane din subordine.

Art. 12 - (1) Secretarul municipiului Bailesti răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața secretarului municipiului.

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) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) 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 Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, 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 alegător, pașapoartelor simple electronice, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor,

³ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, respectiv serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor.

- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pașapoartele simple electronice, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare și plăcile cu numere de înmatriculare a vehiculelor, 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) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 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) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- 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 și analizele activităților 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 și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate 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) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) 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, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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) 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;
- c) 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 Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) 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;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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 S.P.C.J.E.P.;
- l) 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;
- m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) 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 S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, 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;

- t) înaintează S.P.C.J.E.P. 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 mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w) 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;
- x) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. 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;
- y) 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;
- z) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa) 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 R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ - teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ - teritoriale de la domiciliul soților care nu are 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 stare 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 S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- aj) 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;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) 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;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

- l) 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 S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18 – 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) 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;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile secretarului municipiului Bailesti și ale personalului cu funcții de execuție, corespunzătoare serviciului public comunitar local de evidența populației, sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fisa de post a secretarului general al municipiului Bailesti se aproba de catre primarul municipiului Bailesti si va incude si atributiuni in materie de evidenta populatiei conform prezentului regulament si legislatiei specifice in vigoare .

(3) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate prin grija secretarului general al municipiului Bailești cu aprobarea primarului municipiului Bailești.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament secretarul general al municipiului Bailești întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

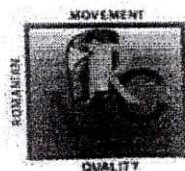
Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.



[Handwritten signature]



ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
MUNICIPIUL BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

DISPOZITIA Nr. 261
Din 25.02.2020

Privind desemnarea persoanelor cu avizarea cererilor de eliberare a actelor de identitate, a mentiunii de stabilire a reședinței și de semnare a cartilor de identitate provizorii eliberate de SPCLEP Bailesti

Primarul Municipiului Bailesti, judetul Dolj;

Avand in vedere:

- Expunerea de motive a Serviciului Financiar Resurse Umane Informatica si Achizitii nr. 5332/2020....;
- prevederile art.50 alin.1 lit.g) din HG nr.1375/2006 pentru aprobarea normelor metodologice de alicare unitara a dispozitiilor legale privind evident, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetatenilor romani, art. 155 alin. 1 lit. c) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

In temeiul art. 196, alin. 1 lit. b) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

DISPUNE:

Art.1.(1) incepand cu data de 23.01.2020 se desemneaza doamna Padureanu Anisoara referent superior in cadrul SPCLEP Bailesti in calitate de coordonator al SPCLEP Bailesti.

(2) In calitate de coordonator al SPCLEP Bailesti, persoana desemnata, va aviza cererile pentru eliberarea actelor de identitate, pentru inscrierea mentiunii de stabilire a reședinței și va semna cartile de identitate provizorii eliberate de SPCLEP Bailesti.

(3) Pe perioada concediului de odihna și a concediului medical al persoanei nominalizate, atribuțiile mentionate la alin.(2) vor fi exercitate de doamna Butoi Mariana, analist programator in cadrul SPCLEP Bailesti.

Art.2. Persoanele nominalizate vor pune in aplicare prevederile prezentei dispozitii.

Art.3. Prezenta dispozitie se va comunica:

- 19
- Institutiei Prefectului Judetului Dolj pentru exercitarea controlului de legalitate;
 - Primarului Municipiului Bailesti;
 - Persoanelor nominalizate.

Primar,
Pistritu Costel



Avizat,
Secretar general,
Mitran Iustina

Handwritten signature of Mitran Iustina.



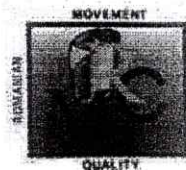
MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

www.primariabailesti.ro;

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr. 5232 Data 25.02.2020



ISO 9001 certificat nr. 233C

EXPUNERE DE MOTIVE,

Subsemnatul, Micu Marius consilier principal in cadrul serviciului Financiar Resurse Umane Informatica si Achizitii expun urmatoarele:

In urma incetarii raportului de serviciu al domnului Cirneanu Stefan Marius Adrian referent in cadrul SPCLEP Bailesti atributiile de avizare a cererilor de eliberare a actelor de identitate, a mentiunii de stabilire a resedintei si de semnare a cartilor de identitate provizorii eliberate de SPCLEP Bailesti trebuie exercitate de un alt functionar.

Emiterea dispozitiei are ca temei juridic prevederile art. 155 alin. 1 lit. c) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ;

Avand in vedere cele mentionate anterior va rugam dispuneti.

Intocmit,
Micu Marius

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DOLJ
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR
Tel/fax. 0351437038/0351437039, fax. 0251421624
e-mail: dpcep_dj@dj.e-adm.ro
evp_dpcepdj@dj.e-adm.ro

Nr. 56775 / 20.04.2022

Secretar General
[Signature]

CĂTRE



PRIMĂRIA ORAȘULUI BĂILEȘTI
În atenția Doamnei Primar

Vă înaintăm alăturat Raportul de control nr. 56774 / 20.04.2022 cu principalele concluzii privind activitatea desfășurată la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești în perioada 13.10.2021-25.03.2022, rezultate în urma controlului metodologic efectuat de către comisia de control din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj în perioada 28 - 30.03.2022.

Precizăm faptul că Raportul de control a fost transmis și la S.P.C.L.E.P. Băilești pentru ducerea la îndeplinire a măsurilor dispuse pentru remedierea neconformităților constatate și a recomandărilor pentru îmbunătățirea activității.

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV
MARIN STĂNICĂ



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DOLJ
SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR
Tel/fax. 0351437038/0351437039, fax. 0251421624
e-mail: dpcep_dj@dj.e-adm.ro
evp_dpcep@dj.e-adm.ro

Nr. 56774 / 20.04.2022

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
MARIN STĂNICĂ



Raport de control
încheiat azi 20.04.2022
la sediul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj
cu principalele concluzii rezultate în urma controlului efectuat la
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești

În considerarea competențelor de coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, ce revin Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj (D.P.C.E.P. Dolj), conform art. 7 lit. b) din Ordonanța nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu completările și modificările ulterioare și în conformitate cu graficul de controale întocmit la nivelul Serviciului Evidență Persoanelor pentru luna martie 2022 și Dispoziția nr. 51/30.01.2019 a Directorului Executiv al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, comisia de control formată din funcționarii publici din cadrul Serviciului Evidență Persoanelor, inspectori superiori: Pătru Mihaela, Georgescu Adelina, Popescu Victor și Măndoiu Marius-Dragoș au evaluat în perioada 28-30.03.2022 activitatea desfășurată în perioada 13.10.2021 – 25.03.2022 la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Băilești pe linie de evidență a persoanelor.

Controlul a fost efectuat în prezența lucrătorilor din cadrul S.P.C.L.E.P. BĂILEȘTI cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor : Pădureanu Anișoara și Butoi Mariana și a debutat prin prezentarea de către șeful comisiei de control a scopului, obiectivelor controlului și a componenței comisiei de control (a fost prezentat Planul de control nr. 56332/21.03.2022).

Activitatea de control, conform Planului de control nr. 56332/21.03.2022, a vizat urmărirea modului de remediere a deficiențelor constatate cu ocazia controlului anterior la S.P.C.L.E.P. Băilești în perioada 13-14.10.2021 precum și modul de desfășurare a activităților specifice în perioada evaluată, verificările fiind efectuate prin sondaj în legătură cu:

- Desfășurarea activității pe linie de organizare și management;
- Desfășurarea activităților specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- Actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

Persoana desemnată din cadrul D.P.C.E.P. Dolj pentru coordonarea activității S.P.C.L.E.P. BĂILEȘTI pe linie de evidență a persoanelor este funcționarul public Negrea Irina-Anca, din cadrul Serviciului Evidență Persoanelor.

cetățean român cu domiciliul în străinătate precum și a documentelor de identitate ale persoanelor decedate.

Din verificarea fișelor de post întocmite pentru lucrătorii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor a rezultat faptul că acestea sunt înregistrate, semnate de funcționarul care le-a întocmit și de ocupanții posturilor și aprobate de primarul localității.

La nivelul serviciului pentru perioada evaluată, au fost întocmite planurile de măsuri și analizele activităților desfășurate pentru perioadele pentru care au fost întocmite planurile, care cuprind principalele activități specifice evidenței persoanelor, sunt înregistrate în registrul corespunzător și sunt aprobate de către primarul mun. Băilești.

Plaja de numere necesară desfășurării activităților la nivelul serviciului pentru anul 2022 a fost atribuită de către Primăria mun. Băilești cu adresa nr.28/03.01.2022.

Din verificările efectuate s-a constatat faptul că la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești au fost constituite registrele și condicile necesare desfășurării în condiții optime a activității serviciului închise pe bază de proces verbal pentru anul 2021 și deschise prin aceeași modalitate pentru anul 2022, sunt înregistrate în registrul unic și numerotate conform prevederilor metodologiei menționată mai sus.

Din verificarea modului de utilizare a registrelor deschise la nivelul serviciului (registrul intrare-ieșire corespondență cu caracter general, registrul furnizări date, registrul fișe loturi, registrul cereri pentru eliberarea actelor de identitate, etc) a reieșit că acestea sunt completate corespunzător nefiind identificate lucrări nesoluționate în termenul legal.

Primirea și expedierea corespondenței soluționate la nivelul serviciului se desfășoară cu respectarea regulilor impuse pentru activitățile de registratură și secretariat și se realizează prin poșta civilă și poșta militară pe bază de condică de predare-primire.

Prin poșta civilă, corespondența se predă funcționarului din cadrul primăriei desemnat cu transmiterea acesteia.

Prin poșta militară, corespondența se predă direct la punctul de colectare organizat la sediul Secției de Poliție a mun.Băilești. Ziua stabilită pentru primire-predare corespondență prin poșta militară este joia. Loturile de producție ale cărților de identitate sunt primite prin poșta militară și doar pentru situații deosebite sunt ridicate personal de către unul dintre funcționarii serviciului direct de la sediul B.J.A.B.D.E.P.Dolj.

Din verificarea registrului de loturi, în perioada evaluată au fost înregistrate un nr. de 27 loturi, respectiv 1154 cărți de identitate.

În vederea unei comunicări operative a informațiilor la nivelul serviciului se accesează și utilizează corespunzător rețeaua FTP de conexiune cu DEPABD/DPCEP DOLJ/BJABDEP DOLJ.

3. Pregătirea profesională și de specialitate

- Radiogramele transmise de D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.P.C.E.P. Dolj, în perioada evaluată au fost primite, înregistrate și prelucrate în registrul special constituit la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești (16 radiograme),

- Lucrătorii dețin mape de pregătire profesională în format scris și electronic.

Există la nivelul serviciului constituite mape cu situațiile statistice ce se transmit periodic către D.E.P.A.B.D. prin D.P.C.E.P. Dolj și din verificările efectuate s-a constatat că:

- mapele sunt constituite conform perioadei de întocmire/transmitere a situațiilor statistice.

6. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE ACTUALIZARE A R.N.E.P.

La nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești, în perioada evaluată au fost primite 147 comunicări de naștere, 57 comunicări privind modificarea statutului civil și borderouri referitoare la decesul unui număr de 212 persoane.

Referitor la implementarea în R.N.E.P a datelor, a fost verificat modul de actualizare a datelor din 81 de comunicări de naștere primite în perioada 13.10.2021-25.03.2022, 57 comunicări privind modificarea statutului civil și datele privind decesul pentru 68 de persoane pentru care au fost primite borderouri de deces în perioada 13.10.2021-25.03.2022.

Actualizarea R.N.E.P. cu datele din comunicările menționate mai sus s-a efectuat corect și complet în ziua primirii acestora sau în ziua următoare.

Pe parcursul perioadei evaluate, la S.P.C.L.E.P. Băilești nu au fost primite comunicări C.R.D.S. de la serviciul de pașapoarte pentru persoane care și-au stabilit domiciliul în străinătate.

Referitor la actualizarea R.N.E.P. cu informațiile necesare au fost verificate datele din 147 cereri pentru eliberarea actului de identitate/înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, RNEP fiind actualizat corect și complet cu informațiile din cereri și documentele prezentate.

Cererile pentru eliberarea actului de identitate/stabilire a reședinței au fost verificate și cu privire la modul de completare a cererilor și documentele anexate, constatându-se următoarele:

- cererile au fost înregistrate în registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței;
- cererile au fost completate la toate rubricile de către solicitanți și lucrătorii de evidență;
- cererile sunt avizate de persoana care coordonează activitatea serviciului;
- cererile sunt completate cu seria și numărul actului de identitate în care s-a înscris reședința;
- la cereri se regăsesc atașate documentele prevăzute de lege cu care s-a făcut dovada adresei de domiciliu/reședință;
- **cererile de reședință nu sunt completate** la rubrica „Alte mențiuni” conform prevederilor radiogramei nr. 3215171/31.08.2020;
- registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței este completat corespunzător la toate rubricile.

În perioada evaluată nu au fost înregistrate solicitări de eliberare de acte de identitate la reședință și nici solicitări de deplasare cu camera mobilă.

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate/stabilirea reședinței au fost soluționate cu respectarea prevederilor legale, dar au fost identificate și unele neconformități care se regăsesc detaliate la capitolul „Nereguli și disfuncționalități constatate”, din prezenta notă de constatare.

Din verificările efectuate s-a constatat faptul că se respectă termenul efectiv de soluționare a cererilor de eliberarea a actelor de identitate/stabilirea reședinței afișat la avizier.

La nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești în perioada evaluată nu au fost produse cărți de identitate cu date eronate.

7. ACTIVITĂȚI DE ARHIVARE

La nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești există nomenclator de arhivare avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale și aprobat prin Dispoziția primarului nr.374/27.05.2020.

Activitatea de arhivare a documentelor constituite la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești pentru anul 2021 este în curs de finalizare (au fost constituite dosare pe categorii distincte de lucrări așezate în ordine cronologică în vederea copertării, activitate care se va desfășura de către o firmă specializată).

VI. Față de aspectele prezentate, propunem să aprobați:

1. Planul cu măsuri pentru remedierea neconformităților constatate, ce constituie anexă la prezentul raport, în conformitate cu prevederile pct.5.4.1. din Procedura de sistem Cod.PS-DEPABD-SC-26.

2. Transmiterea în copie, a prezentului raport și a planului cu măsuri primarului municipiului Băilești, jud. Dolj, pentru dispunerea măsurilor necesare în vederea remedierii deficiențelor constatate și pentru îmbunătățirea activității S.P.C.L.E.P. Băilești.

3. Transmiterea în copie a prezentului raport și a planului cu măsuri pentru implementarea măsurilor stabilite la S.P.C.L.E.P. Băilești.

Comisia de control D.P.C.E.P. Dolj

Pătru Mihaela _____

Georgescu Adelina _____

Popescu Victor _____

Măndoiu Marius-Dragoș _____

ȘEF SERVICIU
Milculescu Tanja -Augustina

PLANUL CU MĂSURI
pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității la
S.P.C.L.E.P. Băilești

- 1) *Efectuarea demersurilor necesare în vederea actualizării Regulamentului de organizare și funcționare al Băilești aprobat prin HCL nr.79/31.05.2021 în sensul excluderii activităților referitoare la cărțile de alegător, la primirea cererilor și eliberarea pașapoartelor simple precum și clarificarea neconcordanțelor existente referitoare la coordonarea serviciului de evidență a persoanelor, deoarece:*

-conform prevederilor art.9 alin.(2) din ROF activitatea serviciului este coordonată de un funcționar din cadrul S.P.C.L.E.P. Băilești desemnat prin dispoziția primarului;
-conform prevederilor art.11 din ROF, secretarul mun.Băilești reprezintă serviciul de evidență în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei și cu alte instituții. De asemenea secretarul mun.Băilești stabilește sarcinile de serviciu la nivelul S.P.C.L.E.P.Băilești.

Termen: 30.06.2022

Execută: Secretarul General al mun.Băilești

Răspunde: Secretarul General al mun.Băilești

- 2) *Reprelucrarea de către funcționarii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor a prevederilor art.55 și 56 din H.G. nr.295/2021 în vederea cunoașterii și soluționării corespunzătoare pe viitor a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate depuse pentru motivul „dobândirea cetățeniei române,,*

Termen: 15.05.2022

Execută: Funcționarii cu atribuții pe linia primirii și soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea S.P.C.L.E.P. Băilești

- 3) *La primirea cererilor pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței vor fi respectate prevederile Îndrumării nr.3215171/31.08.2020, în sensul preluării pe cereri, la rubrica „alte mențiuni,, a declarațiilor solicitanților cu privire la faptul că locuiesc mai mult de 15 zile la adresa la care au locuința secundară precum și scopul/motivul stabilirii reședinței.*

Termen: Permanent

Execută: Funcționarii cu atribuții pe linia primirii și soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea S.P.C.L.E.P. Băilești

Despre modul de îndeplinire a măsurilor stabilite de comisia de control, conducerea D.P.C.E.P. Dolj va fi informată până la data de 04.07.2022.

Comisia de control D.P.C.E.P. Dolj

Pătru Mihaela _____

Georgescu Adelina _____

Popescu Victor _____

Măndoiu Marius-Dragoș _____

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR DOLJ
SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANELOR
tel/fax 0351437038/0351437039, fax.0251421624
e-mail: dpcep_dj@dj.e-adm.ro
evp_dpcep@dj.e-adm.ro

NR. 56590/11.05.2021

APROBAT
DIRECTOR EXECUTIV,
MARIN STĂNICĂ

Raport de control
încheiat azi 11.05.2021
la sediul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj
cu principalele concluzii rezultate în urma controlului efectuat la
Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor BĂILEȘTI

În considerarea competențelor de coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, ce revin Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj (D.P.C.E.P. Dolj), conform art. 7 lit. b) din Ordonanța nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu completările și modificările ulterioare și în conformitate cu graficul de controale întocmit la nivelul Serviciului Evidență Persoanelor pentru luna aprilie 2021 și Dispoziția nr. 51/30.01.2019 a Directorului Executiv al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, în perioada 19-21.04.2021 a fost planificat să desfășoare un control pe linie de evidență a persoanelor la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești cu privire la activitatea desfășurată în perioada 08.12.2020 - 16.04.2021.

Efectiv, controlul la nivelul acestui serviciu de evidență a persoanelor s-a desfășurat în zilele de 19 și 20.04.2021, datorită defecțiunilor tehnice intervenite la rețeaua securizată de internet a Primăriei mun.Băilești care asigură conectarea la serverul DEPAD. Din această cauză, planul de control nr.56111/14.04.2021 stabilit pentru desfășurarea evaluării activităților la nivelul acestui serviciu a fost doar parțial dus la îndeplinire în sensul că nu au putut fi efectuate verificări cu privire la modul de actualizare a Registrului Național de Evidență a persoanelor a datelor din: comunicările de naștere, modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, datele de deces, comunicările CRDS și cu informațiile din cererile de eliberare a actelor de identitate/a documentelor anexate acestora primite în perioada evaluată. Controlul a fost efectuat de următorii funcționari din cadrul D.P.C.E.P.Dolj: Pătru Mihaela – inspector superior, Ioncea Alexandra-inspector superior și Soroca Georgeta – inspector superior, în prezența lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P.Băilești: Pădurcanu Anișoara și Butoi Mariana.

Menționăm faptul că anterior desfășurării controlului, autoritatea locală precum și S.P.C.L.E.P. Băilești au fost informate prin adresa nr. 56032/12.04.2021 cu privire la data desfășurării acțiunii de evaluare. Având în vedere impedimentele mai sus menționate, activitatea de control a vizat următoarele linii de activitate:

la ocazia controlului serviciului, soluționează cererile pe probleme specifice pentru cetățenii din Băilești, Galiciuica, Negoii, Rast și Siliștea Crucii.

Dispoziția nr.261/25.02.2020 prin care Pădureanu Anișoara este desemnată să coordoneze activitatea serviciului;

Nomenclatorul de arhivare al Primăriei mun.Băilești a fost aprobat prin Dispoziția nr.27/05.2020.

la controlul efectuat La nivelul serviciului a fost identificată doar fișa de post întocmită pentru Butoi Anișoara, aceasta fiind înregistrată, aprobată de primar, semnată de funcționarul care a întocmit-o și cuprinde activitățile desfășurate efectiv de lucrător, dar în mod incorect nu sunt menționate și activități pe care nu le desfășoară (exemplu: constată contravenții) și în sens se actualizează corespunzătoare a acesteia.

De post pentru Pădureanu Anișoara nu a fost identificată, la nivelul serviciului există doar fișa la aceasta în care erau detaliate activitățile specifice pe care trebuie să le desfășoare în calitate de coordonator (avizează cererile, semnează CIP-urile completate) nefiind menționată și faptul că de a semna autocolantele completate.

Planurile și analizele au fost întocmite corespunzător pentru perioada evaluată, dar la unele activități nu se regăsesc anexate situațiile statistice aferente perioadei pentru care au fost întocmite.

20, 50965/27.09.2020

2. Pregătirea profesională și de specialitate

- Radiogramele transmise de D.E.P.A.B.D. prin intermediul D.P.C.E.P. Dolj au fost primite la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești în totalitate (10 radiograme) fiind înregistrate și prelucrate cu tot cu personalul cu atribuții în domeniu.

Lucrătorii dețin mape de pregătire profesională în format scris, dar acestea nu sunt actualizate corespunzător cu modificările intervenite la prevederile legislative din domeniul evidenței persoanelor sau a procedurilor de lucru pe diverse linii de activitate specifice.

3. Activități de registratură și secretariat

La nivelul serviciului au fost închise pe bază de proces verbal pentru anul 2020 și deschise prin aceeași modalitate registrele/condicile necesare desfășurării activității pentru anul 2021.

Fișa de numere a fost alocată de la secretariatul primăriei pe bază de adresă scrisă. Activitatea de primire-transmitere corespondență se realizează atât prin poșta civilă cât și prin poșta militară.

Loturile cu cărți de identitate sunt transmise la S.P.C.L.E.P. Băilești prin poșta specială în fiecare zi de joi a săptămânii.

Documentele sunt ridicate de funcționarii din cadrul S.P.C.L.E.P. Băilești de la Poliția mun. Băilești. În perioada evaluată conform datelor înscrise în registrul specific, la nivelul serviciului au fost produse un număr de 16 loturi pentru un număr de 481 cărți de identitate.

iliului Local

3. Pe linia activității de lucru cu publicul:

A fost verificat modul de respectare a dispozițiilor H.G. nr. 1723/14.10.2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de lucru cu publicul, respectiv ale Radiogramei nr. 3880670/15.03.2017 privind verificarea modului și condițiilor în care funcționează serviciile publice comunitare locale de evidență și s-au constatat următoarele:

- la nivelul serviciului este afișat programul de lucru cu publicul, acesta cuprinzând activități de primire cereri și eliberare acte de identitate în fiecare zi, între orele 8³⁰ – 16³⁰, cu excepția zilei de miercuri: 8³⁰ – 18³⁰, programul de audiențe al șefului serviciului - în ziua de joi, între orele 15⁰⁰ – 16⁰⁰ și cel de audiențe al D.P.C.E.P. Dolj și D.E.P.A.B.D. ;

- condica de sugestii și reclamații este înregistrată în registrul primăriei cu nr. 50010/04.01.2021 și se regăsește la loc vizibil, este accesibilă cetățenilor și a fost vizată de comisia de control. În aceasta se nu se regăsesc consemnări.

- în Registrul de audiențe nu se regăsesc înregistrări;

r donată

-la avizier sunt afișate informații cu privire la documentele necesare eliberării actelor de identitate și înscriserii mențiunilor privind stabilirea reședinței, informații referitoare la termenul de eliberare a actelor de identitate, respectiv informații referitoare la termenul de eliberare a actelor de identitate stabilit la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești, acesta fiind de 3 zile pentru cărțile de identitate provizorii și pentru eliberarea cărților de identitate și de 3 zile pentru cărțile de identitate provizorii și pentru eliberarea cărților de identitate.

- în cadrul Primăriei Băilești există o sală de așteptare, pentru cetățenii care s-au prezentat cu documentele la ghișeele de lucru cu publicul. În această zonă din incinta primăriei există un ghișeu de lucru cu publicul destinat S.P.C.L.E.P. Băilești, care este dotat corespunzător pentru desfășurarea activităților de primiri cereri, preluări imagini și eliberări acte de identitate cetățenilor. Într-o altă zonă din sediul Primăriei Băilești există o încăpere în care se desfășoară procesarea a datelor și o încăpere pentru desfășurarea activităților de stare civilă;

- lucrătorii S.P.C.L.E.P. Băilești poartă ecusoane de reprezentare în timpul programului de lucru;
- serviciul este dotat cu mobilierul și logistica necesare activității de evidență a persoanelor (calculatoare, stație foto, copiator, scanner).

Pe site-ul Primăriei Băilești nu există o secțiune cu informații referitoare la Evidența Persoanelor, utile cetățenilor privind serviciile oferite pe linie de evidență a persoanelor stare civilă.

La nivelul Primăriei Băilești nu a fost configurat un cont de e-mail securizat deși au fost demersuri în acest sens.

4. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Activitățile desfășurate de S.P.C.L.E.P. Băilești pe linie de evidență a persoanelor în perioada 08.12.2020 – 16.04.2021, s-au concretizat prin:

✓ **Primirea și înregistrarea în RNEP a informațiilor necesare din 123 comunicări referitoare la naștere și borderouri referitoare la decesul unui număr de 193 persoane.** Adresa acestor comunicări a fost înregistrată la nivelul serviciului iar pe documente se regăsesc înscrise numele și prenumele lucrătorului care a actualizat R.N.E.P., data la care a desfășurat această activitate și adresa acestuia.

La nivelul serviciului în perioada evaluată au fost primite 52 comunicări referitoare la modificarea statutului civil.

Pe parcursul perioadei evaluate, la S.P.C.L.E.P. Băilești au fost primite de la județean de pașapoarte 16 comunicări pentru persoane care au dobândit statutul cetățean român și au fost verificate ulterior controlului la nivelul DPCEP Dolj cu privire la modul de actualizare a datelor.

✓ **Primirea unui număr de 699 cereri**, din care: 638 cereri pentru eliberarea de acte de identitate, 24 cereri pentru vize de reședință, 37 cereri pentru cărți de identitate provizorii.

Din datele existente în registru nu s-a putut stabili la data controlului câte cereri au fost în curs de soluționare deoarece registrul nu era completat cu seria și nr. pentru eliberarea de acte de identitate tipărite.

Dintre cererile primite în perioada evaluată au fost verificate cu privire la completarea un număr de 52 cereri pentru eliberarea actelor de identitate și mențiunii de stabilire a reședinței

În perioada evaluată, din verificările efectuate în registrul specific s-a constatat că au fost înregistrate cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru motivele: dobândirea reședinței în România (CIP CRDS), eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, solicitări de eliberări de acte de identitate la reședință.

La nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești în perioada evaluată nu au fost produse cereri de acte de identitate eronate.

✓ **Întocmirea lunară/trimestrială a proceselor verbale de distrugere a actelor de identitate**

are eliberării actelor la ghișeu ca urmare a depunerii cererilor de eliberare a actelor de identitate/apartinență referitoare la persoanele decedate;

informații referitoare la termenul efectuării și pentru reședință și pentru reședință
✓ **Întocmirea lunară a proceselor verbale de gestiune** a materialelor cu regim special/autocolantelor utilizate la nivelul serviciului;

✓ **Pe linia soluționării furnizărilor de date cu caracter personal:**

În perioada evaluată la nivelul SPCLEP Băilești au fost primite și soluționate 30 solicitări primăriei existând date cu caracter personal.

În urma verificărilor efectuate s-a constatat că în general acestea au fost soluționate cu respectarea prevederilor legale, **dar au fost identificate 3 situații în care solicitările au fost necorespunzător**, respectiv la adresele nr.52611/08.02.2021, 52613/10.02.2021, 517/17.03.2021 s-a transmis răspuns către solicitanți, deși solicitările primite la nivelul serviciului erau incomplete(nu conțineau documentele necesare care trebuiau anexate solicitărilor conform prevederilor Ghidului orientativ transmis de DEPABD sau în cazul adresei 52613/10.02.2021 primită de la SC Paza CLB SRL nu era înscris temeiul legal în baza căruia se furnizau date cu caracter personal.

✓ **Arhivarea documentelor constituite la nivelul serviciului în anul 2020**

Activitatea de arhivare nu a fost finalizată pentru anul 2020 (au fost constituite toate categoriile de documente dar nu au fost înscrise mențiunile corespunzătoare pe coperti

5.ACTIVITĂȚI PE LINIE DE ACTUALIZARE A R.N.E.P.

Nu au fost efectuate verificări cu privire la modul de actualizare a RNEP deoarece aplicațiile informatice SNIEP/Portalul național nu au fost disponibile pe parcursul celor două zile în care s-a desfășurat activitatea de control.

Adresele au fost transmise în acest sens prin care s-a adus la cunoștință această situație, a fost transmisă instituției noastre de SPCLEP Băilești(adresa nr.50430/22.04.2021). Din informațiile obținute de la furnizorii serviciului, aplicațiile informatice au fost accesibile începând cu data de 23.04.2021.

II. DEFICIENȚELE, DISFUNȚIILE, NEREGULILE ȘI MĂSURILE DE ORDIN ORGANIZATORIC, ADMINISTRATIV ȘI DISCIPLINAR

GREUTĂȚI ÎNTÂMPINATE

Activitatea de control nu s-a putut desfășura corespunzător datorită nefuncționării aplicațiilor informatice de accesare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor.

NEREGULI ȘI DISFUNȚIONALITĂȚI CONSTATATE

Pe linie de management

Nu a fost identificată fișa de post a funcționarului Pădureanu Mariana;

cu privire la persoana desemnată să coordoneze activitatea există neconcordanțe conform documentelor prezentate: prin Dispoziția nr.261/25.02.2020, Pădureanu Anișoara este desemnată să coordoneze activitatea serviciului, iar conform prevederilor ROF-ului aprobat prin HCL nr. 105/30.09.2020 „activitatea de coordonare se realizează prin intermediul secretarului

al municipiului,,

La analizele activității nu se regăsesc anexate situațiile statistice aferente perioadei pentru care au fost întocmite conform prevederilor cap.II pct.2 din Metodologia nr.26/2018 privind documentele

18 ani și mai mult se întocmesc pe linie de management

Activitatea de arhivare pentru anul 2020 nu a fost finalizată

Pe linia primirii cererilor de eliberare a actelor de identitate

La cererea nr.51417/08.12.2020 depusă de un minor nu a fost preluată semnătura părintelui la rubrica corespunzătoare, dar în mod eronat au fost preluate informații pe verso-ul cererii la rubrica

consimțământul găzduitorului în condițiile în care părintele era proprietarul imobilului(lucru a primit cererea Butoi Mariana);
-la cererea nr.51444/10.12.2020 nu este completată rubrica privind lucrătorul care a primit datele în RNEP;
-la cererea nr.51444/10.12.2020 depusă pentru motivul „schimbare domiciliu.. nu este completată de solicitant rubrica „domiciliul anterior.. (lucrător care a primit cererea Butoi Mariana);

3.Pe linia furnizării datelor cu caracter personal

-la adresele nr.52611/08.02.2021, 52613/10.02.2021, 52617/17.03.2021 s-a transmis răspunsuri solicitanți, deși solicitările primite la nivelul serviciului erau incomplete(nu conțineau date necesare care trebuiau anexate solicitărilor conform prevederilor Ghidului orientativ nr.1/2019 DEPABD sau în cazul adresei nr.52613/10.02.2021 primită de la SC Paza CLB SRL nu este temeiul legal în baza căruia se solicitau date cu caracter personal.

**D) NEAJUNSURI REMEDIATE PE TIMPUL EFECTUĂRII
CONTROLULUI/MĂSURI PROACTIVE:**

Nu a fost cazul.

III. Concluziile comisiei de control privind observațiile, obiecțiile și propuneri de vedere formulate cu privire la conținutul notei de constatare

La momentul prezentării Notei de constatare nr.56212/20.04.2021 lucrătorii S.P.C.L.E.P. Băilești nu au formulat obiecții, observații sau puncte de vedere față de conținutul acesteia.

De asemenea, până la data prezentului raport, la nivelul D.P.C.E.P. Dolj nu a fost înregistrată o corespondență a structurii controlate, prin care să fi fost formulate obiecții față de conținutul notei de constatare.

IV. Față de aspectele prezentate, propunem să aprobați:

1.Planul cu măsuri pentru îmbunătățirea activităților, ce constituie anexă la prezentul raport, în conformitate cu prevederile pct.5.4.1. din Procedura de sistem Cod.PS-DEPABD-S

2.Transmiterea în copie, a prezentului raport și a planului cu măsuri, la sediul municipiului Băilești, jud. Dolj, pentru informare.

3.Transmiterea în copie a prezentului raport și a planului cu măsuri S.P.C.L.E.P. Dolj pentru implementarea măsurii stabilite pentru remedierea neconformităților constatate.

Comisia de control D.P.C.E.P. Dolj

PĂTRU MIHAELA
IONCEA ALEXANDRA
SOROCA GEORGETA

ȘEF SERVICIU
MILCULESCU TANIA AUGUSTINA

Anexă la Raportul de control nr. 56590/11.05.2021

PLANUL CU MĂSURI
pentru remedierea deficiențelor constatate și îmbunătățirea activității la
S.P.C.L.E.P.BĂILEȘTI

1. Clarificarea neconcordanțelor existente între prevederile art.9 și 11 din ROF care stabilesc că activitatea serviciului este coordonată de secretarul mun.Băilești și sarcinile stabilite prin anexă la fișa de lucru pentru funcționarul Pădureanu Anișoara în calitate de coordonator al serviciului

Termen: 28.05.2021

Răspunde: secretarul municipiului Băilești

2. Identificarea fișei de post pentru lucrătorul Pădureanu Anișoara, și transmiterea acesteia în copie la D.P.C.E.P. Dolj

Termen: 28.05.2021

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului

3. Actualizarea mapelor de pregătire profesională cu instrucțiunile/radiogramele/procedurile de lucru aferente activității în domeniul specific și cu prevederile legislative actualizate din domeniul evidenței persoanelor

Termen: 28.05.2021

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului

4. Anexarea la analizele activităților a situațiilor statistice aferente perioadei pentru care s/au întocmit

Termen: permanent

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului

5. Finalizarea activității de arhivare a documentelor constituite în anul 2020 la nivelul serviciului

Termen: 28.05.2021

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului

6. Acordarea unei atenții deosebite activității de furnizare date cu caracter personal în concordanță cu prevederile legale în domeniu și a instrucțiunilor primite de la DEPABD pe această linie de activitate

Termen: permanent

Răspunde: Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului

7. Planificarea la nivelul DPCEP Dolj pentru perioada următoare a unui control la nivelul SPCLEP Băilești pentru verificarea modului de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile necesare din documentele primite la nivelul serviciului (comunicări de naștere, decese, comunicări CRDS) precum și din documentele și cererile prezentate de solicitanții de documente de identitate

Termen: în funcție de celelalte activități planificate la nivelul Serviciului Evidența Persoanelor, care au în vedere planificarea desfășurării unui control pe linie de actualizare a R.N.E.P., cu corespunderea planurilor de activitate pentru lunile următoare

Răspunde: Șeful Serviciului Evidența Persoanelor

Despre modul de punere în aplicare a măsurilor stabilite de comisia de control, pentru remedierea neconformităților constatate, conducerea D.P.C.E.P. Dolj va fi informată până la data de 02.06.2021.

Comisia de control D.P.C.E.P. Dolj

Pătru Mihaela

Ioncea Alexandra

Soroca Georgeta

nr.56590/1
reconform

1 S-a

- Ho

Băi

- S-a

2 S-a

proc

3 S-a