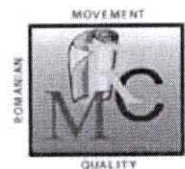




ROMÂNIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

HOTARAREA nr. 87
Din 29.09.2022

Privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti

Consiliul Local al municipiului Băilești, Jud. Dolj
Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.12302/16.06.2022, întocmit de doamna Nastase Amalia viceprimarul cu atribuții de primar al municipiului Bailesti;
- raportul de specialitate nr.12303/16.06.2022 întocmit de doamna Padureanu Anisoara coordonatorul SPCLEP Bailesti;
- avizul nr. 72/28.09.2022 al comisiei de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii;
- avizul nr. 73/28.09.2022 al comisiei de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale, amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si Comert, Agricultura;
- avizul nr. 73/28.09.2022 al comisiei de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism;
- prevederile art. 9 alin. 3 din OG nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti conform Anexei nr.1, parte integranta a prezentei hotarari.

Art.2. Orice alte prevederi contrare se abroga la data intrarii in vigoare a prezentului regulament.

Art.3. Primarul Municipiului Bailesti prin aparatul de specialitate si SPCLEP Bailesti vor duce la indeplinire prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica:

- Institutiei Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Primarului municipiului Bailesti;
- SPCLEP Bailesti.

Hotararea a fost adoptata in sedinta extraordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data 29.09.2022 cu un nr. 16 voturi „pentru” din totalul celor 16 consilieri locali prezenti.

**Președinte de ședință,
Calusaru Cristi**



**Contrasemnează,
Secretar General,
Mitran Iustina**

ANEXA LA HCL NR.87/29.09.2022
REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

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 s-a înființat prin HCL nr.18/26.01.2005 potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Băilești este constituit 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 și stare civilă.

(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 Evidența 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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a placilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghiseu 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - Structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și numărul de personal precum 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.

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 permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d)-informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.”

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 de evidenta a persoanelor este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare se realizează prin intermediul functionarului desemnat prin dispozitia primarului in calitate de coordonator SPCLEP Bailesti. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul serviciului, cu aprobarea primarului municipiului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului sau al serviciului.

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.

(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.

Art. 11 - (1) Coordonatorul serviciului 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, coordonatorul serviciului stabilește sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

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

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului 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 coordonatorului serviciului.

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 / extrasele multilingve 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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- f) 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 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, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
- j) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- o) colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

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, 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 sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române;
- c) completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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;
- 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 zona de responsabilitate 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 și preluate în R.N.E.P;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;

- h)efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
- i)efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- j)primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- k)completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate;
- l)înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m)desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- n)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 în conformitate cu prevederile legale cu privire la datele cu caracter personal;
- o)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;
- p)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;
- q)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;
- r)colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoșterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- s)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;
- s)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;
- t)în colaborare cu structurile M.A.I., desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- t)acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- u)formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- v)întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial în cadrul serviciului;
- w)asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- x)răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y)organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- z)desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a persoanelor (REN-FEC);

- aa) transmite către D.E.P.A.B.D. declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
- bb) redirecționează către D.E.P.A.B.D. hotărârile judecătorești primite de la organele judiciare, prin care s-a dispus interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție, în vederea efectuării mențiunilor specifice în R.N.E.P.
- cc) transmite de îndată la D.E.P.A.B.D. alertele, sau, după caz, mențiunile ce cuprind date referitoare la persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare (sau care se sustrag cercetărilor) sau privind instituirea unei măsuri de protecție înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P.;
- dd) efectuează mențiunile specifice în R.N.E.P., în baza documentelor primite de la instanța de judecată prin care s-a dispus măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;
- ee) desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
- ff) asigură preluarea de la B.J.A.B.D. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
- gg) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- hh) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- ii) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- jj) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- kk) desfășoară activitatea de distrugere a colțurilor actelor de identitate cu întocmirea semestrială a procesului verbal de distrugere;
- ll) 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/extrasele multilingve 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 în materie de arhivă și 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)înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;
- f)răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
- g)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:
- pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau după caz, extrase de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica „mențiuni,,;
 - extrasele de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz de acordurile parentale, însoțite de colțurile actelor de identitate în cazul modificărilor intervenite cu privire la nume;
 - comunicări nominale privind decesul, inclusive pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de SPCLEP la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul, însoțite de actul de identitate al defunctului, după caz de cărțile de identitate provizorii anulate sau de declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- h)trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;
- i)întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j)dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k)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;
- l)propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- m)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 parafeei;
- n)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;
- o)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;

p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

q) 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;

r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

s) 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) după operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția generală de pașapoarte din cadrul MAI, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, 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;

t) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

u) 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 domiciliate în România;

v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă și a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;

x) 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;

y) 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;

- z) 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;
- aa) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- bb) 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;
- cc) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP competent, pentru înregistrarea în RNEP, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăria care are în păstrare actul de căsătorie, de primăria de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- dd) transmite copiile xerox certificate, conform cu originalul, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;
- ee) completează zilnic opis-urile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;
- ff) primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale – Anexa 23- și înaintează sesizările – Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
- gg) eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere, actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;
- hh) întocmesc lunar situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit SPCJEP Dolj;
- ii) întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la SPCJEP Dolj;
- jj) înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;
- kk) eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;
- ll) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- mm) 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;
- nn) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă;
- oo) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- pp) 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;
- qq) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- rr) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ss)colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;
- ss)intocmesc tabele cu persoanele decedate si le radieaza din Registrul Electoral;
- tt)sesizează imediat SPCJEP Dolj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- tt)răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- uu)primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;
- ww)primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;
- vv)operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;
- xx) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- yy)răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- zz) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- aaa)constata contraventii si aplica sanctiuni in conditiile legii.

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 specifice privind masura preventivă a controlului judiciar a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu în baza documentelor primite de la instanțele de judecată;
- c)actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;
- d)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;

- e)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;
- f)transmite la B.J.A.B.D.E.P. fișierul cu data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii înmânate, în vederea operării aferente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g)clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- h)operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 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)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;
- n)formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o)îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
- p)transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

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 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 lucratorul 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 personalului din cadrul SPCLEP Bailești, sunt prevăzute în fișele de post.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi actualizate.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 - Serviciile de personal, administrative, achiziții, contabilitate și contencios necesare funcționării vor fi asigurate de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Bailești.

Art. 22 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Presedinte de Sedință,
Calusaru Cristi**



**Contrasemnează,
Secretar general,
Mitran Iustina**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Mitran', written over a small, partially visible circular stamp.

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI

Comisia de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii.²

AVIZUL

Nr. 72 din 28.09.2022 pentru P.H.C.L nr. 74/16.06.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti;

Avand in vedere respectarea legislatiei in vigoare⁶, in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

Comisia de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii⁷ adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/~~nefavorabil~~ P.H.C.L nr. 74/16.06.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti, cu ¹⁰/fara amendamente.

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al Primariei Municipiului Bailesti¹¹.

Presedintele Comisiei

Duinea Florin.



Secretarul Comisiei

Gabroveau Lucia,



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI

Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale,
amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-
finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si
Comert, Agricultura

AVIZUL

Nr. 123 din 28.09.2022 pentru P.H.C.L nr. 74/16.06.2022 privind
actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP
Bailesti;

Avand in vedere respectarea legislatiei in vigoare⁶, in temeiul prevederilor art. 125
alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului [nr. 57/2019](#) privind Codul
administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor
art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului
local,

Comisia de specialitate pentru programe de dezvoltare economico-sociale,
amenajarea teritoriului si urbanism si realizarea lucrarilor publice, Buget-
finante, Administrarea domeniului Public si Privat al municipiului, Servicii si
Comert, Agricultura⁷ adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil/nefavorabil P.H.C.L nr. 74/16.06.2022 privind
actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti,
cu ¹⁰/fara amendamente.

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in
anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in
termenul recomandat, secretarului general al Primariei Municipiului Bailesti¹¹.

Presedintele Comisiei

Pelea Oana Maria,

Secretarul Comisiei

Dumitru Anze

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI

Comisia de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism.²

AVIZUL

Nr. 73 /28.09.2022 7 pentru P.H.C.L.nr. 74 /16.09.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti

Avand in vedere prevederile legale, in temeiul prevederilor art. 125 alin. (1) lit. b) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, respectiv al prevederilor art. 15 alin. (1) lit. b) din Regulamentul de organizare si functionare a consiliului local,

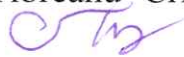
Comisia de specialitate juridica si de disciplina, administratie publica si apararea ordinii publice, respectarea drepturilor si libertatilor cetatenesti, protectia mediului si turism⁷ adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil proiectul de hotarare a consiliului localnr. 74/16.06.2022 pentru P.H.C.L. privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti, fara amendamente.

Art. 2. - Amendamentele si observatiile membrilor comisiei se regasesc in anexa care face parte integranta din prezentul aviz.

Art. 3. - Prezentul aviz se comunica prin grija secretarului comisiei, in termenul recomandat, secretarului general al UAT Bailesti.

Presedintele Comisiei
(prenumele si numele)

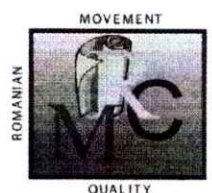
Tibreanu Cristian,


Secretarul Comisiei
(prenumele si numele)

Bolovan- Petrisor Monica,




ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



PROIECT DE HOTĂRÂRE nr . 74

Din 16.06.2022

Privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti

Consiliul Local al municipiului Băilești , Jud. Dolj

Având în vedere:

-referatul de aprobare nr.12302/16.06.2022, întocmit de doamna Nastase Amalia viceprimarul cu atribuții de primar al municipiului Bailesti;

-raportul de specialitate nr.12303/16.06.2022 întocmit de doamna Padureanu Anisoara coordonatorul SPCLEP Bailesti;

- prevederile art. 9 alin. 3 din OG nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și functionarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti conform Anexei nr.1, parte integranta a prezentei hotarari.

Art.2. Orice alte prevederi contrare se abroga la data intrarii in vigoare a prezentului regulament.

Art.3. Primarul Municipiului Bailesti prin aparatul de specialitate si SPCLEP Bailesti vor duce la indeplinire prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica:

- Institutiei Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate;
- Primarului municipiului Bailesti;
- SPCLEP Bailesti.

**Viceprimar
(cu atribuții de primar)
Nastase Amalia**



**Contrasemneaza
Secretar general,
Mitran Iustina**

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR DOLJ

COMPARTIMENTUL JURIDIC RESURSE UMANE SECRETARIAT ȘI RELAȚII PUBLICE
CRAIOVA, str. Vulturii nr. 9, cod poștal 200688
tel. 0351 437038/0351 437039, fax. 0251 421624
www.evidentadolj.ro, e-mail contact@evidentadolj.ro

Nr. 83370 din 01.09.2022



Secretar General
[Signature]

APROB,
transmiterea prin FTP/e-mail
DIRECTOR EXECUTIV
Marin STĂNIC

[Signature]

CĂTRE,

CONSILIUL LOCAL BĂILEȘTI
În atenția dnei viceprimar NĂSTASE AMALIA

Urmare a adresei dumneavoastră nr. 14127/14.07.2022, prin care înaintați documentația necesară obținerii avizului prealabil pentru modificarea Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Băilești, vă comunicăm faptul că Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date (D.E.P.A.B.D.) a **avizat** documentația de referință.

Vă transmitem în fotocopie adresa D.E.P.A.B.D. nr. 3493190/26.08.2022, cu precizarea că după adoptarea de către Consiliul Local Băilești a hotărârii de modificare a Regulamentului de organizare și funcționare (R.O.F.) al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Băilești, să ne transmiteți în copie certificată un exemplar al acesteia.

Folosim acest prilej pentru a vă asigura de întreaga noastră disponibilitate privind acordarea sprijinului necesar potrivit competențelor Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj.

DIRECTOR EXECUTIV,

Marin STĂNIC



MINISTERUL AFACERILOR
INTERNEDirecția pentru Evidența Persoanelor și
Administrarea Bazelor de Date

Nosecret

Ex. nr. /

Nr. 3493190

București, 26.08.2022

DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DOLJ
Compartiment Juridic Resurse Umane
INTRARE Nr. 83466
Ziua 01 luna 09 anul 2022

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Domnului Director Executiv Marin STĂNICĂ

În referire la adresa dvs. nr. 83371/20.07.2022 înregistrată la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date sub nr. 3493190/26.07.2022, prin care ați transmis, spre avizare, Regulamentul de organizare și funcționare al *Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești*, având în vedere dispozițiile art.9 alin.(3) 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.4 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, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM** documentul de referință.

Cu stimă,

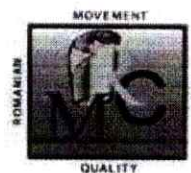
DIRECTOR,
Chestor de poliție
Aurel - Catalin GULESCU



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

www.primariabailesti.ro;
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr. 14127 / 14.07.2022



ISO 9001 certificat nr. 233C

CATRE ,
DIRECTIA PUBLICA COMUNITARA DE EVIDENTA A PERSOANELOR DOLJ

DOMNULE DIRECTOR,

Va comunicam alaturat propunerea de actualizare a Regulamentului de organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar pentru Evidenta Populatiei Bailesti, cu rugamintea de a-l analiza si adnota daca este cazul si apoi sa-l inaintati la Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date in vederea exprimarii avizului corespunzator.

Anexam:

- Proiectul de Hotarare nr.74/16.06.2022 privind actualizarea Regulamentului de Organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Bailesti, inclusiv anexa la acesta care cuprinde noua varianta de regulament, original si xerox copie;
- Raportul de specialitate privind actualizarea Regulamentului de Organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Bailesti , original si xerox copie;
- Referatul de aprobare privind actualizarea Regulamentului de Organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Bailesti , original si xerox copie;
- Nota de fundamentare, original si xerox copie;
- Hotararea nr.105/30.09.2020 a Consiliului Local al Municipiului Bailesti privind aprobarea Regulamentului de Organizare si functionare a Serviciului Public Comunitar de Evidenta a Persoanelor Bailesti, care este in prezent in vigoare, xerox copie, in dublu exemplar.

Cu stimă ,



Viceprimar ,
(cu atributii de primar)
Nastase Amalia

Secretar general,
Mitran Iustina

DOMNULUI DIRECTOR AL DIRECTIEI PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENTA A
PERSOANELOR DOLJ



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



ISO 9001 certificat nr. 233C

www.primariabailesti.ro;
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr. 14128 / 14.07.2022

CATRE ,
DIRECTIA PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR SI ADMINISTRAREA BAZELOR DE
DATE

DOMNULE DIRECTOR,

În conformitate cu prevederile art.9 alin.(3) din OG nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare:

Vă înaintăm spre avizare, proiectul de hotărâre privind actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a SPCLEP Băilești.

Documentele transmise urmează a fi aprobate în ședința de consiliu local ordinară din data de 28.07. 2022, sens în care vă rugăm să ne sprijiniți prin dispunerea măsurilor necesare pentru avizare și comunicare despre aceasta în timp util.

Cu stimă ,

Viceprimar
(cu atribuții de primar)
Nastase Amalia



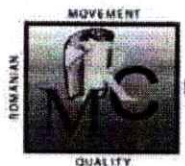
Secretar general,
Mitran Iustina

DOMNULUI DIRECTOR AL DIRECTIEI PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR SI
ADMINISTRAREA BAZELOR DE DATE



MUNICIPIUL BAILEȘTI

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



ISO 9001 certificat nr. 233C

www.primariabailesti.ro;
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com
Nr.12302/16.06.2022

Referat de aprobare,

Subsemnata, Nastase Amalia in calitate de viceprimar cu atributii de primar la municipiului Bailesti, supun aprobarii Consiliului Local al municipiului Bailesti Proiectul de hotarare privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti.

La nivelul UAT Bailesti functioneaza SPCLEP Bailesti, structura ce este organizata la nivel de compartiment cu un numar de 4 posturi, doua posturi pentru evidenta populatiei si doua posturi pentru compartimentul de stare civila.

Prin rapoartele de control din data de 56590/11.05.2021 al DPCEP Dolj si nr.56774/20.04.2022 s-a constatat neconcordanța între Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti si Dispozitiile Primarului nr.261/25.02.2020 si nr.301/21.04.2021 de numire a coordonatorului SPCLEP Bailesti in persoana doamnei Padureanu Anisoara si s-a solicitat punerea in acord a acestor acte administrative.

Totodata, urmare a intrarii in vigoare a HG nr.295/2021, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil, Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti trebuie pus in acord cu legislatia mentionata anterior.

Fata de cele aratate supunem aprobarii Consiliului Local al Municipiului Bailesti proiectul de hotarare privind actualizarea Regulamentului de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti, in forma anexata.

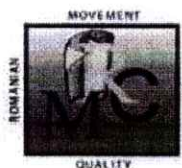
Viceprimar,
(cu atributii de primar)
Nastase Amalia





MUNICIPIUL BAILEȘTI

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



ISO 9001 certificat nr. 233C

www.primariabailesti.ro;
clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com
Nr.12303/16.06.2022

Raport de specialitate,

Subsemnata, Padureanu Anisoara in calitate de coordonator al SPCLEP Bailesti expun urmatoarele:

La nivelul UAT Bailesti functioneaza SPCLEP Bailesti, structura ce este organizata la nivel de compartiment cu un numar de 4 posturi, doua posturi pentru evidenta populatiei si doua posturi pentru compartimentul de stare civila.

Prin rapoartele de control din data de 56590/11.05.2021 al DPCEP Dolj si nr.56774/20.04.2022 s-a constatat neconcordanța între Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti si Dispozitiile Primarului nr.261/25.02.2020 si nr.301/21.04.2021 de numire a coordonatorului SPCLEP Bailesti in persoana doamnei Padureanu Anisoara si s-a solicitat punerea in acord a acestor acte administrative.

Totodata, urmare a intrarii in vigoare a HG nr.295/2021, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil, Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti trebuie pus in acord cu legislatia mentionata anterior.

Pentru a pune in acord actele administrative cu legislatia in vigoare este necesar a se actualiza Regulamentul de organizare a serviciului, care va cuprinde urmatoarele modificari:

Articolul 2 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins” Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor s-a infiintat prin HCL nr.18/26.01.2005 potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001. „

Articolul 3 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins „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.”

Articolul 5 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins” 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, precum si desfasurarea activitatilor de primire a cererilor si de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si a placilor cu numere de inmatriculare, in sistem de ghiseu unic. „

Articolul 6 se modifica si va avea urmatorul cuprins:”Art. 6 - Structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și numărul de personal precum 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.”

Articolul 7 se modifica si va avea urmatorul cuprins: „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 permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d)-informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.”

Articolul 9 alineatul (2) se modifica si va avea urmatorul cuprins:” (2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare se realizează prin intermediul functionarului desemnat prin dispoziția primarului în calitate de coordonator SPCLEP Bailesti. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul serviciului, cu aprobarea primarului municipiului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului sau al serviciului. „

Articolul 11 se modifica si va avea urmatorul cuprins:”Art. 11 - (1) Coordonatorul serviciului 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, coordonatorul serviciului stabilește sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului 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.”

Articolul 12 se modifica si va avea urmatorul cuprins: „Art. 12 – (1) Coordonatorul serviciului 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 coordonatorului serviciului .”

Articolul 14 lit. a), lit.e), lit.i), k) se modifica si se completeaza cu o noua litera lit.o) , si va avea urmatorul cuprins:

- a)întocmește, ține evidența și eliberează certificatele / extrasele multilingve de stare civilă;
- 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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- i)furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;

k)primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

o)colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

Articolul 15 lit b), c), f), g), h), i), j),k),l),n),q),r),s),t), z), aa), bb),cc), dd), ee), ff), kk) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

b)primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române;

c)completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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;

f)răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în R.N.E.P;

g)răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;

h)efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

i)efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;

j)primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;

k)completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria si numărul actului de identitate;

l)înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

n)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 în conformitate cu prevederile legale cu privire la datele cu caracter personal;

q)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;

r)colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoșterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;

s)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;

t)în colaborare cu structurile M.A.I., desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;

z)desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a persoanelor (REN-FEC);

aa) transmite către D.E.P.A.B.D declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;

bb) redirecționează către D.E.P.A.B.D. hotărârile judecătorești primite de la organele judiciare, prin care s-a dispus interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție, în vederea efectuării mențiunilor specifice în R.N.E.P.

cc) transmite de îndată la D.E.P.A.B.D. alertele, sau, după caz, mențiunile ce cuprind date referitoare la persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare (sau care se sustrag cercetărilor) sau privind instituirea unei măsuri de protecție înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P.;

dd) efectuează mențiunile specifice în R.N.E.P., în baza documentelor primite de la instanța de judecată prin care s-a dispus măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

ee) desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;

ff) asigură preluarea de la B.J.A.B.D. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;

kk) desfășoară activitatea de distrugere a colțurilor actelor de identitate cu întocmirea semestrială a procesului verbal de distrugere;

Articolul 16 lit.a), c), e), f), g), h), j), s), cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii),jj), kk), mm), ss), ss), tt), uu), vv), yy), aaa) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

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/extrasele multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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 în materie de arhivă și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

e) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;

f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;

g) 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:

- pentru nașcuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau după caz, extrase de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica „mențiuni,,;

- extrasele de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz de acordurile parentale, însoțite de colțurile actelor de identitate în cazul modificărilor intervenite cu privire la nume;

- comunicări nominale privind decesul, inclusive pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de SPCLEP la care este arondată localitatea la nivelul

căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul, însoțite de actul de identitate al defunctului, după caz de cărțile de identitate provizorii anulate sau de declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

h) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;

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

s) după operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția generală de pașapoarte din cadrul MAI, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, de la locul de domiciliu al solicitantului;

cc) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP competent, pentru înregistrarea în RNEP, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăria care are în păstrare actul de căsătorie, de primăria de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

dd) transmite copiile xerox certificate, conform cu originalul, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;

ee) completează zilnic opis-urile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;

ff) primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale –Anexa 23- și înaintează sesizările –Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;

gg) eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere, actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;

hh) întocmesc lunar situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit SPCJEP Dolj;

ii) întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la SPCJEP Dolj;

jj) înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;

kk) eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;

mm) 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;

ss) colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;

ss) întocmesc tabele cu persoanele decedate și le radiează din Registrul Electoral;

tt) sesizează imediat SPCJEP Dolj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

uu) primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;

ww) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;

- i)efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privirea la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
- j)primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
- k)completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărul actului de identitate;
- l)înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- n)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 în conformitate cu prevederile legale cu privire la datele cu caracter personal;
- q)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;
- r)colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoșterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;
- s)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;
- t)în colaborare cu structurile M.A.I., desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- z)desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a persoanelor (REN-FEC);
- aa)transmite către D.E.P.A.B.D declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
- bb)redirecționează către D.E.P.A.B.D. hotărârile judecătorești primite de la organele judiciare, prin care s-a dispus interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție, în vederea efectuării mențiunilor specifice în R.N.E.P.
- cc)transmit de îndată la D.E.P.A.B.D. alertele, sau, după caz, mențiunile ce cuprind date referitoare la persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare (sau care se sustrag cercetărilor) sau privind instituirea unei măsuri de protecție înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P;
- dd)efectuează mențiunile specifice în R.N.E.P., în baza documentelor primite de la instanța de judecată prin care s-a dispus măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu;

vv) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;

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

aaa) constata contravenții și aplica sancțiuni în condițiile legii.

Articolul 17 lit.b), lit.c), f), p) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile specifice privind măsura preventivă a controlului judiciar a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu în baza documentelor primite de la instanțele de judecată;

c) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;

f) transmite la B.J.A.B.D.E.P. fișierul cu data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii înmânate, în vederea operării aferente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

p) transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

Articolul 19 se modifica si va avea urmatorul cuprins:

Art. 19 - (1) Atribuțiile personalului din cadrul SPCLEP Bailești, sunt prevăzute în fișele de post.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi actualizate.

Pentru a pune în acord actele administrative cu legislația în vigoare este necesar să se actualizeze Regulamentul de organizare a serviciului, astfel încât să fie oportună actualizarea și adoptarea unei hotărâri în acest sens.

**Intocmit,
Padureanu Anisoara**





MUNICIPIUL BAILESTI

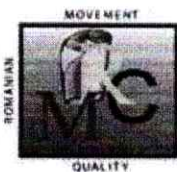
România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13

Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956

www.primariabailesti.ro;

clbailesti@yahoo.com; primariabailesti@gmail.com

Nr. 12304/16.06.2022



ISO 9001 certificat nr. 233C

Nota de fundamentare,

Subsemnata, Padureanu Anisoara in calitate de coordonator al SPCLEP Bailesti expun urmatoarele:

La nivelul UAT Bailesti functioneaza SPCLEP Bailesti, structura ce este organizata la nivel de compartiment cu un numar de 4 posturi, doua posturi pentru evidenta populatiei si doua posturi pentru compartimentul de stare civila.

Prin rapoartele de control din data de 56590/11.05.2021 al DPCEP Dolj si nr.56774/20.04.2022 s-a constatat neconcordanța între Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti si Dispozitiile Primarului nr.261/25.02.2020 si nr.301/21.04.2021 de numire a coordonatorului SPCLEP Bailesti in persoana doamnei Padureanu Anisoara si s-a solicitat punerea in acord a acestor acte administrative.

Totodata, urmare a intrarii in vigoare a HG nr.295/2021, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor Ordonantei de urgenta a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenta, domiciliul, resedinta si actele de identitate ale cetatenilor romani, precum si pentru stabilirea formei si continutului actelor de identitate, ale dovezii de resedinta si ale cartii de imobil, Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti trebuie pus in acord cu legislatia mentionata anterior.

Pentru a pune in acord actele administrative cu legislatia in vigoare este necesar a se actualiza Regulamentul de organizare a serviciului, care va cuprinde urmatoarele modificari:

Articolul 2 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins” Art. 2 –
(1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor s-a înființat prin HCL nr.18/26.01.2005 potrivit prevederilor art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001. „

Articolul 3 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins „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.”

Articolul 5 alin.1 se modifica si va avea urmatorul cuprins” 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, precum și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a placilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghiseu unic. „

Articolul 6 se modifica si va avea urmatorul cuprins:”Art. 6 - Structura organizatorică (organigrama), statul de funcții și numărul de personal precum 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.”

Articolul 7 se modifica si va avea urmatorul cuprins: „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 permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a placilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- d)-informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.”

Articolul 9 alineatul (2) se modifica si va avea urmatorul cuprins:”

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare se realizează prin intermediul funcționarului desemnat prin dispoziția primarului în calitate de coordonator SPCLEP Bailesti. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul serviciului, cu aprobarea primarului municipiului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor aparatului de specialitate al primarului sau al serviciului. „

Articolul 11 se modifica si va avea urmatorul cuprins:”Art. 11 - (1)

Coordonatorul serviciului 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, coordonatorul serviciului stabilește sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul serviciului poate delega unele atribuții din competența sa, specifice serviciului public

comunitar local de evidență a persoanelor, prin dispoziție a primarului municipiului Bailești altor persoane din subordine.”

Articolul 12 se modifica si va avea urmatorul cuprins: „Art. 12 – (1) Coordonatorul serviciului 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 coordonatorului serviciului.”

Articolul 14 lit. a), lit.e), lit.i), k) se modifica si se completeaza cu o noua litera lit.o) , si va avea urmatorul cuprins:

a)întocmește, ține evidența și eliberează certificatele / extrasele multilingve de stare civilă;

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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;

i)furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;

k)primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

o)colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;

Articolul 15 lit b), c), f), g), h), i), j),k),l),n),q),r),s),t), z), aa), bb),cc), dd), ee), ff), kk) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

b)primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetățeniei române;

c)completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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;

f)răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în R.N.E.P;

g)răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în R.N.E.P.;

h)efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;

ee)desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;

ff)asigură preluarea de la B.J.A.B.D. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;

kk)desfășoară activitatea de distrugere a colțurilor actelor de identitate cu întocmirea semestrială a procesului verbal de distrugere;

Articolul 16 lit.a), c), e), f), g), h), j), s), cc), dd), ee), ff), gg), hh), ii),jj), kk), mm), ss), ss), tt), uu), ww), vv), yy), aaa) se modifica si vor avea urmatorul cuprins:

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/extrasele multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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 în materie de arhiva și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

e)înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;

f)răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;

g)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:

- pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau după caz, extrase de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica „mențiuni,,;

-extrasele de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz de acordurile parentale, însoțite de colțurile actelor de identitate în cazul modificărilor intervenite cu privire la nume;

-comunicări nominale privind decesul, inclusive pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de SPCLEP la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul, însoțite de actul de identitate al defunctului, după caz de cărțile de identitate provizorii anulate sau de declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

- h) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- s) după operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția generală de pașapoarte din cadrul MAI, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- cc) comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul SPCLEP competent, pentru înregistrarea în RNEP, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăria care are în păstrare actul de căsătorie, de primăria de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- dd) transmite copiile xerox certificate, conform cu originalul, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;
- ee) completează zilnic opis-urile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;
- ff) primește cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale –Anexa 23- și înaintează sesizările –Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
- gg) eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere, actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;
- hh) întocmesc lunar situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit SPCJEP Dolj;
- ii) întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la SPCJEP Dolj;
- jj) înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;
- kk) eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;
- mm) 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;
- ss) colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;
- ss) întocmesc tabele cu persoanele decedate și le radiează din Registrul Electoral;

tt)sesizează imediat SPCJEP Dolj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

uu)primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;

ww)primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produsă în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;

vv)operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;

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

aaa)constata contravenții și aplica sancțiuni în condițiile legii.

Articolul 17 lit.b), lit.c), f), p) se modifica și vor avea următorul cuprins:

b)actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile specifice privind măsura preventivă a controlului judiciar a controlului judiciar pe cauțiune sau arestului la domiciliu în baza documentelor primite de la instanțele de judecată;

c)actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;

f)transmite la B.J.A.B.D.E.P. fișierul cu data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii înmânate, în vederea operării aferente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

p)transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

Articolul 19 se modifica și va avea următorul cuprins:

Art. 19 - (1) Atribuțiile personalului din cadrul SPCLEP Bailești, sunt prevăzute în fișele de post.

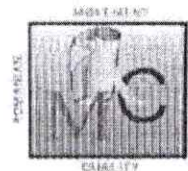
(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi actualizate.

**Intocmit,
Padureanu Anisoara**





ROMÂNIA
JUDETUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI



ISO 9001 certificat nr. 233C

HOTĂRÂREA nr. 105
Din 30.09.2020

**privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare
a SPCLEP Bailesti**

Consiliul Local al municipiului Băilești, Jud. Dolj
Având în vedere:

- nota de fundamentare inregistrata sub nr. 12425/2020;
- raportul de specialitate nr. 12426/2020;

În baza prevederilor art. 9 alin. 3 din OG nr. 84/2001;

În temeiul art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind codul administrativ, cu modificariel is completarile ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:



Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a SPCLEP Bailesti, in forma anexata.

Art.2. Orice alte prevederi contrare se abroga la data intrarii in vigoare a prezentulu regulament.

Art.3. Primarul Municipiului Bailesti, Secretarul general al UAT si SPCLEP Bailest vor duce la indeplinire prezenta hotarare.

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data d 30.09.2020 cu 16 voturi „pentru”, din totalul celor 16 consilieri locali prezenti.

**Presedinte de sedinta,
Nita Corina Marilena**



**Contrasemneaza,
Secretar General**