



ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

HOTĂRÂREA nr . 104

Din 29.08.2024

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti

Consiliul Local al municipiului Băilești , Jud. Dolj convocat in sedinta ordinara din data de 29.08.2024;

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr.12743/20.06.2024, intocmit de doamna Nastase Amalia viceprimarul cu atributii de primar al municipiului Bailesti;

Raportul de specialitate nr.12744/20.06.2024 intocmit de Dumitrescu Cristiana Sorina consilier juridic in cadrul Biroului Juridic si Relatia cu Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate la primarului municipiului Bailesti;

Avizul nr. 84891/25.07.2024 al Directiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj;

Amendamentul nr. 7/20.08.2024;

Avizul nr.102/28.08.2024 al comisiei de specialitate pentru activitati social-culturale, culte, invatamant, sanatate, familie, munca si protectie sociala, sport si agrement, protectie copii, avizul nr. 103/28.08.2024 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. 102/28.08.2024 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, ale HG nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.d) si alin.(7) lit.f), art.136 si art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor 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. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti va duce la indeplinire prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica:

- a) Institutiei Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate;
- b) Primarului municipiului Bailesti;
- c) Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti.
- d) Directiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj.

Hotararea a fost adoptata in sedinta ordinara a Consiliului Local al Municipiului Bailesti din data 29.08.2024 cu 17 voturi „pentru” din totalul celor 17 consilieri locali prezenti.

Presedinte de sedinta
Dunareanu Marian Alexandru



Contrasemneaza
Secretar general
Mitran Iustina

ANEXA LA HCL NR.104/29.08.2024

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 este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.
(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Băilești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.
(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., 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.
(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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Băilești, cu avizul prealabil al D.G.E.P. 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) - informatică;
- d) - 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- (2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și 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.

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 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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

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.

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:

- 1.întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- 2.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3.întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 5.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;
- 6.actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- 7.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 8.utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă(S.I.I.E.A.S.C.)
- 9.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;
- 10.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;
- 11.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 12.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

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

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. 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;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
11. 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;
12. 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;
13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
14. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

- 16.asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- 17.răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- 18.asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 19.sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- 20.răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 21.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 22.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:

- 1.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2.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;
- 3.eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
- 4.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;
- 5.trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- 6.trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7.trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

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

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

10.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;

11.propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, 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.;

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

13.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;

14.primește cererile de înscriere de mențiun cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

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

16.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;

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

18.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.G.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

19.transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașaporte din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Acțiune Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20. 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 fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

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

23. efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

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

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. primește cererile de divorț pe cale administrativă, examinează 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 sotilor, 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 eventuale corecturi a acestora;

28. 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) 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;

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

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

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul sotilor care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. 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 pășire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legătură până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor de ofițeri;
35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătorilor mixte;
36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a activităților comune ce-i revin în temeiul legii;
38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată la registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută precum și a părinților copiilor abandonati;
42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
44. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor imputernicite cu procura specială ori împuternicire autentică, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa 18 din Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin HG nr.255/2024; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
45. eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr. 255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- 1.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;
- 2.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.C.E.P.;
- 3.preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuti 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;
- 4.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;
- 5.operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 6.clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul actelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- 7.operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 8.colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- 9.desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- 10.execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 11.evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 12.participă la operații de instalare a sistemelor de operare și software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.I.A. B.D.E.P., respectiv S.A.I. D.E.P. București;
- 13.asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- 14.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- 15.formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 16.îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1.primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 2.verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- 3.organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 4.asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 5.repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- 6.asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 7.organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- 8.centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- 9.transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- 10.asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

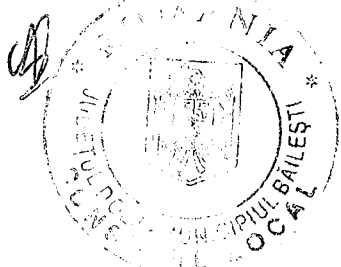
Art. 19 - (1) Atribuțiile personalului din cadrul SPCC EP Bailesti , sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate prin grija coordonatorului serviciului cu aprobarea primarului municipiului Bailesti .

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

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

Presedinte de sedinta
Dunareanu Mariar Alexandru



Contrasemneaza
Secretar general
Mitran Iustina

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. 102 din 28.08.2024 P.H.C.L nr.80/20.06.2024 privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti;

Avand in vedere legislatia in vigoare, 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/nefavorabil proiectul de hotarare a consiliului nr.80/20.06.2024 privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti;

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

Tibreanu Cristian Doru,



Secretarul Comisiei

Topuzu Mircea,



ANEXA Nr. 4
la regulament

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.²

AVIZUL

Nr. 103... din 28.08.2024 P.H.C.L nr.80/20.06.2024 privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti ;

Avand in vedere prevederile legale din prezenta hotarare ⁶, 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, Agricultura ⁷ adopta urmatorul aviz.

Art. 1. - Se avizeaza favorabil proiectul de hotarare a consiliului local pentru P.H.C.L nr.80/20.06.2024 privind aprobarea regulamentului de Organizare si Functionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor 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 Bailesti¹¹.

Presedintele
Comisiei
(prenumele si numele)

Pelea Oana Maria,

Secretarul Comisiei
(prenumele si numele)

Breazu Corina Marilena ,

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. 102 din 28.08.2024 pentru P.H.C.L nr. 99/22.08.2024 privind intreruperea temporara a activitatii societatii Transport Public Urban Bailesti S.R.L.;

Avand in vedere legislatia 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 P.H.C.L nr. 99/22.08.2024 privind intreruperea temporara a activitatii societatii Transport Public Urban Bailesti S.R.L. ;, cu¹⁰/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 Mugurel



Secretarul Comisiei

Radu Ileana Liliana



ANEXA Nr. 10
la regulament

ROMANIA JUDETUL DOLJ CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BAILESTI	
	
Initiator(i):	Viceprimar cu atributii de primar Nastase Amalia (functia, prenumele si numele)
Tip amendament:	☒ X modificare ☐ X completare ☐ abrogare
AMENDAMENT NR. <u>7/20.06.2024</u>	
la proiectul de hotarare nr. 80/20.06.2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti	
Text original Consiliul Local al municipiului Bailesti . Jud. Dolj convocat in sedinta ordinara din data de 25.07.2024; Având în vedere: Referatul de aprobare nr.12743/20.06.2024, intocmit de doamna Nastase Amalia viceprimarul cu atributii de primar al municipiului Bailesti; Raportul de specialitate nr.12744/20.06.2024 intocmit de Dumitrescu Cristiana Sorina consilier juridic in cadrul Biroului Juridic si Relatia cu Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate la primarului municipiului Bailesti; 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, ale HG nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind	Text modificat Consiliul Local al municipiului Bailesti . Jud. Dolj convocat in sedinta ordinara din data de 29.08.2024; Având în vedere: Referatul de aprobare nr.12743/20.06.2024, intocmit de doamna Nastase Amalia viceprimarul cu atributii de primar al municipiului Bailesti; Raportul de specialitate nr.12744/20.06.2024 intocmit de Dumitrescu Cristiana Sorina consilier juridic in cadrul Biroului Juridic si Relatia cu Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate la primarului municipiului Bailesti; Avizul Directiei Generale pentru evidenta Persoanelor nr. ____/2024; 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,

criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, cu modificarile si completarile ulterioare: În temeiul art.129 alin.(2) lit.d) si alin.(7) lit.f), art.136 si art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.	ale HG nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale, cu modificarile si completarile ulterioare: În temeiul art.129 alin.(2) lit.d) si alin.(7) lit.f), art.136 si art. 196 alin.1 lit.a) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.
CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR	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: 1.întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă; 2.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii; 3.întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii; 4.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii; 5.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; 6.actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului	Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale: 1.întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă; 2.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii; 3.întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii; 4.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii; 5.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; 6.actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;

public comunitar local de evidență a persoanelor; 7.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor; 8.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; 9.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; 10.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; 11.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii; 12.îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.	7.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor; 8.utilizeaza, actualizeaza si valorifica Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civila(S.I.I.E.A.S.C.) 9.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; 10.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; 11.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate; 12.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii; 13.îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
Secțiunea II ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ	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: 1.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; 2.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;	Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale: 1.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate; 2.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;

3.eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date; 4.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; 5.trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu; 6.trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților; 7.trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii	3.eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE. 4.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; 5.trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu; 6.trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților; 7.trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii
---	--

următoare, certificatele anulate la completare; 8.întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică; 9.dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă; 10.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; 11.propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; 12.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - , prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei; 13.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; 14.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	următoare, certificatele anulate la completare; 8.întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică; 9.dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă; 10.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; 11.propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; 12.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei; 13.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; 14.primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare
--	--

respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării: 15.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află: 16.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; 17.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.; 18.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.G.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; 19.transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne,	sau, după caz, a emiterii aprobării: 15.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află; 16.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; 17.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.; 18.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.G.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.; 19.transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al
---	---

Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului; 20.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; 21.sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special; 22.eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; 23.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; 24.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă; 25.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii; 26.efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe	solicitantului; 20.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; 21.sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special; 22.eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; 23.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; 24.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă; 25.efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii; 26.efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă; 27.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
---	---

cale administrativă; 27. 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; 28. 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; 29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare; 30. 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; 31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici; 32. 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; 33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile	soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora; 28. 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; 29. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare; 30. 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; 31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici; 32. 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; 33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile
---	---

administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici; 32. 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; 33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută; 34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici; 35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte; 36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor; 37. 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; 38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.; 39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei; 40. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării	de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută; 34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici; 35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte; 36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor; 37. 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; 38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.; 39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei; 40. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută; 41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați; 42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor; 43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
---	--

persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută: 41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați; 42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor; 43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.	44.elibereaza, la cererea titularilor, a reprezentantilor legali sau persoanelor imputernicite cu procura speciala ori imputernicire avocatiala, adeverinta cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevazut in anexa 18 din Normele metodologice de aplicare unitara a dispozitiilor in materie de stare civila, aprobate prin HG nr.255/2024; adeverinta in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confera autenticitatea; 45.elibereaza la cererea persoanelor indreptatite, certificate care sa ateste componenta familiei, necesare reintregirii familiei aflate in strainatate, potrivit modelului prevazut in anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr.255/2024; certificatul in format electronic se semneaza de emitent, se aplica sigiliul S.I.I.E.A.S.C. si se genereaza un cod de verificare care ii confera autenticitatea.
Motivatie: Prin Avizul nr.2993567/15.07.2024 al DGEP se comunica faptul ca se avizeaza favorabil documentul de referinta cu mentiuni: trecerea avizului in proiectul de hotarare, completarea regulamentului cu atributiile SIIEASC si modificarea legislatiei cu privire la datele cu caracter personal. Semnatura initiatorului 	

Secretor George
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. 0351437038/0351437039, fax 0251421624
www.evidentadolj.ro, e-mail: dpcep_dj@dj.e-adm.ro

Nr.84891/25.07.2024

ROMÂNIA	
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI BĂILEȘTI	
INTRARE	Nr. 15652
IEȘIRE	
Data	01.08.2024

Către,

APROB.
transmiterea prin fax/e-mail/ftp
DIRECTOR EXECUTIV
Marin STĂNICĂ

UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ BĂILEȘTI

-În atenția doamnei primar AMALIA NĂSTASE -

Urmare a adresei dumneavoastră nr. 12747/20.06.2024 prin care înaintați documentația necesară obținerii avizului prealabil pentru modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Băilești, vă facem cunoscut faptul că Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a avizat documentația de referință cu următoarele mențiuni:

1. În considerarea caracterului obligatoriu al avizului D.G.E.P., care se acordă anterior adoptării actului administrativ și ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, se impune menționarea, în mod expres a acestuia, în cuprinsul temeiului legal al proiectului de hotărâre a Consiliului Local, astfel "Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. /2024".
2. În ceea ce privește Regulamentul de organizare și funcționare, este necesară completarea documentului în discuție cu atribuții specifice implementării S.I.I.E.A.S.C., conform Normelor de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr. 255/2024, publicate în Monitorul Oficial nr. 269/29.03.2024.
3. La art. 16 pct.3 din Regulamentul de organizare și funcționare, este necesară înlocuirea paragrafului referitor la legislația privind protecția datelor cu actul normativ în vigoare, respectiv *Regulamentul UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.*

Vă transmitem în fotocopie adresa D.G.E.P. nr. 2993567/15.07.2024, cu precizarea ca 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 STĂNICĂ

MINISTERUL AFACERILOR
INTERNEDirecția Generală pentru Evidența
PersoanelorDIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DOLJ
Compartiment Juridic Resurse Umane
INTRARE Nr. 84933
Ziua 23 luna 07 anul 2024Nesecret,
Ex. nr. 1
Nr. 2993567
București, 15.07.202423.07.2024
CYRUSLP

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
DOLJ

Domnului DIRECTOR EXECUTIV Marin STĂNICĂ

În referire la adresa dvs. nr.84891/05.07.2024 înregistrată la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu nr.2993567/12.07.2024, 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.3 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 următoarele mențiuni:

1. În considerarea caracterului obligatoriu al avizului instituției noastre, care se acordă anterior adoptării actului administrativ și ținând seama de dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.1367/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, se impune menționarea, în mod expres a acestuia, în cuprinsul temeiului legal al proiectului de hotărâre a Consiliului Local, astfel: „Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. /2024”.

2. În ceea ce privește Regulamentul de organizare și funcționare, semnalăm necesitatea completării documentului în discuție cu atribuții specifice implementării S.I.I.E.A.S.C., conform Normelor de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin H.G. nr. 255/2024, publicate în Monitorul Oficial nr. 269/29.03.2024.

3. De asemenea, precizăm faptul că, la art.16 pct.3 din Regulamentul de organizare și funcționare, este necesară înlocuirea paragrafului referitor la legislația privind protecția datelor cu actul normativ în vigoare, respectiv *Regulamentul UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.*

Cu stimă,

DIRECTOR GENERAL,
Cheser Corp

Aurel - GABRIEL IULIESCU

R E G U L A M E N T
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 este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Băilești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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

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

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., 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.

(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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Băilești, cu avizul prealabil al D.G.E.P. 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) - informatică;
- d) - 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- (2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și 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.

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 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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

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.

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:

- 1.întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- 2.înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3.întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4.întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 5.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;
- 6.actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- 7.utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 8.utilizeaza, actualizeaza si valorifica Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civila(S.I.I.E.A.S.C.)
- 9.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;
- 10.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;
- 11.ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 12.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 13.îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

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

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. 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;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
11. 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;
12. 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;
13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
14. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

16. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
17. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
18. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
19. sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
20. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
21. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
22. 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:

1. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. 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;
3. eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.
4. 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;
5. trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
6. trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

7. trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
8. întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
9. dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
10. 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;
11. propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, 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.;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
13. 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;
14. primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
15. primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
16. 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;
17. primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
18. 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.G.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
19. transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor

Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20. 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;

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

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

23. 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;

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

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

26. efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27. 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;

28. 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;

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

30. 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;

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. 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;
33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
37. 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;
38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
40. execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
42. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
43. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
44. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procura specială ori împuternicire avocatială, adeverința cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa 18 din Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin HG nr.255/2024; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;
45. eliberează la cererea persoanelor îndreptățite, certificate care să ateste componenta familiei, necesare reintegririi familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa 19 la Normele metodologice aprobate prin HG nr.255/2024; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

- 1.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;
- 2.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- 3.preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- 4.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;
- 5.operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 6.clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- 7.operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 8.colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- 9.desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- 10.execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 11.evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 12.participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- 13.asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- 14.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- 15.formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 16.îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
8. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
10. 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 Bailesti , sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate prin grija coordonatorului serviciului cu aprobarea primarului municipiului Bailesti .

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

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



ROMANIA
JUDEȚUL DOLJ
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI BĂILEȘTI

PROIECT DE HOTĂRÂRE nr . 80
Din 20.06.2024

Privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public
Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti

Consiliul Local al municipiului Băilești , Jud. Dolj convocat in sedinta ordinara din
data de 25.07.2024;

Având în vedere:

Referatul de aprobare nr.12743/20.06.2024, intocmit de doamna Nastase Amalia
viceprimarul cu atributii de primar al municipiului Bailesti;

Raportul de specialitate nr.12744/20.06.2024 intocmit de Dumitrescu Cristiana Sorina
consilier juridic in cadrul Biroului Juridic si Relatia cu Consiliul Local din cadrul aparatului
de specialitate la primarului municipiului Bailesti;

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, ale HG nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind
criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare
de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane,
financiare si materiale, cu modificarile si completarile ulterioare;

În temeiul art.129 alin.(2) lit.d) si alin.(7) lit.f), art.136 si art. 196 alin.1 lit.a) din OUG
nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aproba Regulamentul de Organizare si Functionare a Serviciului Public
Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor 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. Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti va duce la
indeplinire prezenta hotarare.

Art.4. Prezenta hotarare se comunica:

- a) Institutiei Prefectului pentru exercitarea controlului de legalitate;
- b) Primarului municipiului Bailesti;
- c) Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti.
- d) Directiei Publice Comunitare de Evidenta a Persoanelor Dolj.

Viceprimar
(cu atributii de primar)
Nastase Amalia

Contrasemneaza
Secretar general,
Mitran Iustina

R E G U L A M E N T
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 este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Băilești se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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

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

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., 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.

(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, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Băilești, cu avizul prealabil al D.G.E.P. 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) - informatică;
- d) - 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- (2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și 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.

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 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 Generale pentru Evidența Persoanelor.

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:

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. 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;
6. actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
7. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. 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;
9. 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;
10. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
11. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

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

1. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. 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;
4. înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
5. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
6. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
11. 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;
12. 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;
13. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
14. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
16. asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

- 17.răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice; organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- 18.asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 19.sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- 20.răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 21.constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 22.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:

- 1.întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2.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;
- 3.eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- 4.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;
- 5.trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- 6.trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- 7.trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- 8.întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- 9.dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 10.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;
- 11.propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 12.reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- 13.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;
- 14.primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 15.primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prelabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- 16.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 prelabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- 17.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 prelabil al S.P.C.J.E.P.;
- 18.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.G.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 19.transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice

județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

20.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;

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

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

23.efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

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

26.efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

27.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;

28. 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;

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

30. 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;

31. înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

32. 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;

33. colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

34. transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

35. transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

36. desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

37. 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;

38. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

39. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

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

41. colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;

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

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

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

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

1.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;

2.actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;

3.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;

- 4.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;
- 5.operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- 6.clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- 7.operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- 8.colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- 9.desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- 10.execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- 11.evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- 12.participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- 13.asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- 14.asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- 15.formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 16.îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

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

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 1.primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- 2.verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- 3.organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- 4.asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- 5.repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

- 6.asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- 7.organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- 8.centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- 9.transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- 10.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 Bailesti , sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate prin grija coordonatorului serviciului cu aprobarea primarului municipiului Bailesti .

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

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

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 dpcep_dj@dj.e-adm.ro

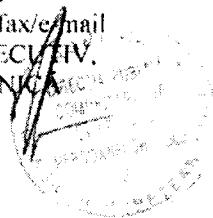
Nr. 83363 din 19.07.2022

APROB.

transmiterea prin fax/e-mail

DIRECTOR EXECUTIV,

MARIN STĂNICĂ



CĂTRE,
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ
1-61 S.P.C.L.E.P. funcționale

Afumați, Almăj, Carpen, Castranova, Cârna, Cârcea, Coțofenii din Față, Dobrotești, Drănic,
Giurgiza, Pleșoi, Rast, Scăești, Seaca de Câmp, Secu, Șimnicu de Sus, Sopot

1-17 S.P.C.L.E.P. înființate-nefuncționale

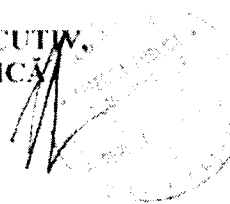
Prin prezenta, vă precizăm că, potrivit art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, regulamentul de organizare și funcționare, organigrama, statul de funcții al S.P.C.L.E.P., precum și orice modificare ulterioară a acestora se aprobă prin hotărâre a consiliului local cu avizul prealabil și obligatoriu al D.E.P.A.B.D.

În vederea obținerii acestui aviz, se va transmite Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor (D.P.C.E.P.) Dolj o documentație compusă din:

- a) Referatul de specialitate, cu menționarea expresă a modificărilor propuse- original;
- b) Nota de fundamentare- original ; *(Proiectul - EXPLUCAT HONVE)*
- c) Proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare/ Organigramei/ Statului de funcții (după caz) al S.P.C.L.E.P. și anexele la acesta- original;
- d) Copie certificată pentru conformitate a Regulamentului de organizare și funcționare actual (R.O.F.) / Organigrama actuală/ Stat de funcții actual (după caz) al S.P.C.L.E.P. : *(actualizat)*
- e) Adresă de înaintare a documentației către D.E.P.A.B.D - original: - *9668*
- f) Adresă de înaintare a documentației către D.P.C.E.P. Dolj - original: -

Cu stimă,

DIRECTOR EXECUTIV,
MARIN STĂNICĂ





MUNICIPIUL BAILESTI
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.12746/20.06.2024



ISO 9001 certificat nr. 233C

CATRE ,
MINISTERUL AFACERILOR INTERNE
DIRECTIA GENERALA PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR
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 și ale art.4 alin.(1) din HG nr.2104/2004 pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, va înaintăm spre avizare, proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a SPCLEP Băilești.

Documentele transmise urmează a fi aprobate în ședința de consiliu local, ordinară, din data de 25.07. 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 GENERALE PENTRU EVIDENȚA
PERSOANELOR



MUNICIPIUL BAILESTI
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.12747/20.06.2024



ISO 9001 certificat nr. 233C

CATRE .
DIRECTIA PUBLICA COMUNITARA DE EVIDENTA A PERSOANELOR DOLJ
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 și ale art.4 alin.(1) din HG nr.2104/2004 pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, va înaintăm spre avizare, proiectul de hotărâre privind modificarea regulamentului de organizare și funcționare a SPCLEP Băilești.

Documentele transmise urmează a fi aprobate în ședința de consiliu local, ordinară, din data de 25.07. 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 PUBLICE COMUNITARE DE EVIDENȚA A
PERSOANELOR DOLJ

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;
office@primariabailesti.ro

Nr.12743/20.06.2024

Referat de aprobare

Subsemnata, Nastase Amalia, viceprimar cu atribuții de primar la municipiului Bailesti supun aprobarii consiliului Local al municipiului Bailesti Proiectul de Hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti.

Prin Raportul de control nr.45359/15.05.2024 al D.P.C.E.P. Dolj s-a solicitat modificarea Regulamentului de Organizare si Functionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti urmare a adoptarii H CJ nr.336/29.11.2023 prin care se modifica arondarea privind activitatile de evidenta a persoanelor a localitatii Rast, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti la Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Rast.

Totodata, s-au solicitat prin raportul de control mentionat anterior urmatoarele modificari:

a) Modificarea arondării actuale pe linie de evidență a persoanelor a localității Rast de la SPCLEP Băilești la SPCLEP Rast impune modificarea art.10 alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti, prin excluderea localității Rast din secțiunea localităților arondate de către Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Băilești,

b) modificarea art.5 (1) din care se elimină activitatea de „primire a cererilor și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic,,

c) modificarea art.7 lit c) din care se elimină activitatea de „eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor,,

fata de cele aratate apreciem oportuna adoptarea unei Hotarari a Consiliului Local Băilești de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti.

In tot cuprinsul Regulamentului de Organizare si Functionare denumirea „Directia pentru Evidenta Persoanelor si Administrarea Bazelor de Date” se inlocuieste cu „Directia Generala pentru Evidenta Persoanelor”.

Viceprimar
Cu atribuții de primar
Nastase Amalia





MUNICIPIUL BĂILEȘTI

România, Județul Dolj, Cod Poștal 205100
Băilești, Str. Prințul Barbu Alexandru Stirbey, nr. 13
Tel. 0251 311 017; Fax: 0251 311 956
www.primariabailesti.ro;
office@primariabailesti.ro
Nr.12744/20.06.2024

Raport de specialitate

La Proiectul de Hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești

Subsemnata, Dumitrescu Cristiana Sorina consilier juridic în cadrul Biroului Juridic și Relații cu Consiliul Local din cadrul aparatului de specialitate la primarul municipiului Băilești, expun următoarele:

Prin Raportul de control nr.45359/15.05.2024 al D.P.C.E.P. Dolj s-a solicitat modificarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești urmare a adoptării HCJ nr.336/29.11.2023 prin care se modifică arondarea privind activitățile de evidență a persoanelor a localității Rast, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rast.

Potrivit prevederilor 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 *„Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene respectiv a Consiliului General al Municipiului București cu avizul prealabil DGEF.”*

Totodată, în conformitate cu art.11⁵ alin (1) din Ordonanța Guvernului privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatricularea a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.362/2002, cu modificările ulterioare, se modifică paragraful din Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor art.5 (1) referitoare la activitatea de primire a cererilor și art.7 lit c) de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic, această atribuție fiind doar în sarcina Serviciilor Publice Comunitare Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor.

Astfel se va proceda la modificarea Regulamentului astfel:

a) Modificarea arondării actuale pe linie de evidență a persoanelor a localității Rast de la SPCLEP Băilești la SPCLEP Rast impune modificarea art.10 alin.(2) din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Bailesti, prin excluderea localității Rast din secțiunea localităților arundate către Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Băilești, astfel după modificare art.10 alin.2 va avea urmatorul cuprins:

(2) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din comunele arundate acestui serviciu respectiv, Galiciuica, Negoii și Silistea Crucii.

b) modificarea art.5 (1) din care se elimină activitatea de „primire a cererilor și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic,..” astfel după modificare art.5 alin.(1) va avea urmatorul cuprins:

art.5(1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenta și eliberarea actelor de stare civilă, a cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate.

c) modificarea art.7 din care se abroga lit.c) respectiv, activitatea de „eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor,..”

În tot cuprinsul Regulamentului de Organizare și Funcționare denumirea „Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date” se înlocuiește cu „Direcția Generală pentru Evidenta Persoanelor”.

Față de cele arătate apreciem oportuna adoptarea unei Hotărâri a Consiliului Local Băilești de aprobare a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Bailesti.

Consilier juridic,
Dumitrescu, Cristiana-Sorina



NOTA DE FUNDAMENTARE

Subsemnata Pădureanu Anișoara, avînd funcția de coordonator la SPCLEP Băilești, județul Dolj, vă rog ca în temeiul art.136 din OUG 57/2019 privin Codul Administrativ, să promovați un proiect de hotărâre în vederea modificării **Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești**, motivînd această solicitare din punct de vedere legal și oportun astfel:

Solicitarea își are temeiul în prevederile 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 „*Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale, județene, respectiv al municipiului București se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale, județene respectiv a Consiliului General al Municipiului București cu avizul prealabil DGE*”, 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 managementului resurselor umane, financiare și materiale aprobată prin H.G. nr.2104/2004 cu modificările și completările ulterioare.

Această solicitare este făcută de – D.P.C.E.P. Dolj prin Raportul de control nr.45359/15.05.2024

-Consiliul Județean Dolj prin Hotărârea nr.336/29.11.2023 privind modificarea arondării actuale a activităților de evidență a persoanelor a localității Rast, de la SPCLEP Băilești la SPCLEP Rast.

-SPCLEP Băilești – în conformitate cu art.11[^] 5 alin (1) din Ordonanța Guvernului privind înființarea și funcționarea serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatricularea a vehiculelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.362/2002, cu modificările ulterioare, se modifică paragraful din Regulamentul de organizarea și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor art.5 (1) referitoare la activitatea de primire a cererilor și art.7 lit c) de eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic, această atribuție fiind doar în sarcina Serviciilor Publice Comunitare Regim Permise de Conducerea și Înmatriculare a Vehiculelor.

În concret, ca urmare a demersurilor menționate anterior:

- Modificarea arondării actuale pe linie de evidență a persoanelor a localității Rast de la SPCLEP Băilești la SPCLEP Rast impune modificarea art.10 alin.(2) di Regulamentul de Organizare și Funcționare al SPCLEP Băilești, prin excluderea localității Rast din secțiunea localităților arundate de către SPCLEP Băilești,
- modificarea art.5 (1) din care se elimină activitatea de „ primire a cererilor și eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare în sistem de ghișeu unic,,
- modificarea art.7 lit c) din care se elimină activitatea de „eliberare a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor,,

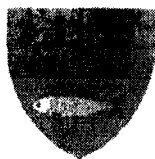
Având în vedere cele propuse se impune inițierea demersurilor necesare pentru promovarea unui proiect de Hotărâre a Consiliului Local Băilești de aprobare a modificării Reguamentului de Organizare și Funcționare al SPCLEP Băilști.

În tot cuprinsul Notei de fundmentare denumirea „Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date,, se înlocuiește cu „Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor,,.

Față de cele prezentate, rog analizați și dispuneți.

Întocmit,
Pădureanu Anisoara





CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ

HOTĂRÂRE

privind modificarea arondării actuale a activităților de evidență a persoanelor pentru localitatea Rast

Consiliul Județean Dolj, întrunit în ședință ordinară:
având în vedere referatul de aprobare nr. 84882/23.10.2023 al Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor Dolj, raportul de specialitate al Serviciului Coordonare Protecție Socială Secretariat Administrativ nr. 24136/07.11.2023, raportul Serviciului juridic nr. 24232/07.11.2023, precum și avizul comisiilor de specialitate.

În baza prevederilor art. 25 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, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3498549/18.10.2023.

În temeiul art.173 alin. (1) lit. d) și alin. (5) lit. k), art.182 alin. (1) și art.196 alin.(1) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea arondării actuale privind activitățile de evidență a persoanelor a localității Rast, de la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rast.

Art.2. Prezenta hotărâre intră în vigoare la data funcționării efective a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rast.

Art.3. Direcția Juridică Administrație Locală Secretariat și Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, vor aduce la îndeplinire prezenta hotărâre.

Art.4. Câte un exemplar din prezenta se va comunica la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, la Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Dolj, la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Băilești și la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Rast.

Nr. 336

Adoptată la data de 29.11.2023

PREȘEDINTE,

DORIN-COSMIN VASILE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
AL JUDEȚULUI,

CRISTIAN-MARIAN ȘOVAILĂ

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 31 voturi "PENTRU"

**CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR DOLJ**

Serviciul Evidența Persoanelor

CRAIOVA, STR. VUL TURIN NR. 9

Cod poștal 200688

Tel.: 0351 437 038-0351 437 039, Fax: 0251 421 624

E-mail: *dncepa@dja.dj-e-adm.ro*

exp: dncepb@dja-e-adm.ro

S.P.C.L.E.P. Băilești

Nr. 45359/15.05.2024



PROCES VERBAL DE CONSTATARE

încheiat azi 15.05.2024 la sediul

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (S.P.C.L.E.P.) Băilești
cuprinzând principalele concluzii rezultate în urma controlului tematic metodologic
efectuat pe linie de evidență a persoanelor

**A) MODUL DE ÎNDEPLINIRE A SARCINILOR ȘI ATRIBUȚILOR SPECIFICE
(BAZA LEGALĂ ȘI REALIZĂRI)**

Conform Planului de control nr. 59722/08.05.2024, comisia de control a verificat în perioada 13-15.05.2024 activitatea desfășurată în perioada 27.11.2023-10.05.2024 la S.P.C.L.E.P. Băilești pe liniile de activitate stabilite în planul menționat anterior.

Controlul a debutat prin prezentarea de către șeful comisiei de control a scopului, obiectivelor controlului și a componenței comisiei de control lucrătorilor S.P.C.L.E.P. Băilești cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor (a fost prezentat Planul de control nr. 59722/08.05.2024).

Controlul a fost efectuat în prezența lucrătorilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Băilești: Pădureanu Anișoara și Butoi Mariana.

Anterior desfășurării controlului, autoritatea locală, precum și S.P.C.L.E.P. Băilești au fost informate prin adresa nr. 59723/08.05.2024, cu privire la data desfășurării acțiunii de evaluare.

Persoana desemnată din cadrul Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor (D.P.C.L.E.P.) Dolj pentru coordonarea activității S.P.C.L.E.P. Băilești pe linie de evidență a persoanelor este funcționarul public Soroca Georgeta, din cadrul Serviciului Evidența Persoanelor.

**1. Cu privire la modul de remediere a deficiențelor constatate cu ocazia
controlului anterior desfășurat în perioada 27-28.11.2023**

În urma verificărilor efectuate s-a constatat că deficiențele constatate la controlul anterior nu se mai regăsesc în activitatea desfășurată la nivelul serviciului.

2. Pe linia organizării activității:

Întocmirea documentelor privind planificarea, organizarea, executarea și analiza activităților desfășurate, conform Metodologiei nr. 26/13.12.2018:

Cu ocazia controlului au fost prezentate următoarele documente existente la nivelul serviciului în mapa privind documentele constitutive ale serviciului:

- **Regulamentul de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Băilești** aprobat prin Hotărârea Consiliului Local (H.C.L.) nr.87/29.09.2022;

Conform prevederilor art. 10 alin. (2) din documentul mai sus menționat S.P.C.L.E.P. Băilești primește și soluționează cererile pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Rast.

- **Statul de funcții și Organigrama** aprobate prin H.C.L. nr. 72/31.05.2021;

Conform acestor două documente pentru S.P.C.L.E.P. Băilești sunt prevăzute 4 posturi, astfel:

- 1 post - funcție publică - referent superior - ocupat de Pădureanu Anișoara - lucrător cu atribuții pe linie de evidență persoanelor;

- 1 post - funcție contractuală - ajutor analist programator - ocupat de Butor Mariana (personal detașat M.A.L.) - lucrător cu atribuții pe linie de evidență persoanelor;

- 1 post - funcție publică - referent superior - ocupat de Mateescu Olimpia - lucrător cu atribuții pe linie de stare civilă;

- 1 post - funcție publică - referent superior - ocupat de Croitoru Eugenia - lucrător cu atribuții pe linie de stare civilă.

-**Dispoziția nr. 301/21.04.2021**, prin care Pădureanu Anișoara este desemnată să coordoneze activitatea serviciului și în care sunt enumerate atribuțiile pe care le îndeplinește în această calitate;

-**Dispoziția nr. 407/29.03.2022**, prin care a fost constituită comisia de constatare a rebuturilor rezultate în procesul de producere a cărților de identitate;

-**Dispoziția nr. 948/15.12.2020**, prin care Pădureanu Anișoara este împuternicită să constate contravenții și să aplice sancțiuni;

-**Dispoziția nr. 408/29.03.2022**, prin care a fost desemnată comisia de distrugere semestrială a colțurilor actelor de identitate pentru care titularii au depus cereri pentru eliberarea de noi documente de identitate și a documentelor de identitate ale persoanelor decedate;

-**Dispoziția nr. 474/11.05.2022**, de aprobare a Nomenclatorului arhivistic al primăriei Băilești, avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale.

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

La nivelul serviciului pentru perioada evaluată, **au fost întocmite planurile de activitate** (trim. I 2024, trim. II 2024) **și analizele activităților** (trim. IV 2023, trim. I 2024) desfășurate pentru perioadele pentru care au fost întocmite planurile, care cuprind principalele activități specifice evidenței persoanelor, sunt înregistrate în registrul corespunzător și sunt aprobate de către primarul mun. Băilești.

Plașa de numere necesară desfășurării activităților la nivelul serviciului pentru anul 2024 a fost solicitată de către S.P.C.L.E.P. Băilești cu adresa nr.57768/29.12.2023 și atribuită de către Primăria mun. Băilești cu adresa nr.45101/03.01.2024.

Din verificările efectuate s-a constatat faptul că la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești au fost constituite registrele și condițiile necesare desfășurării în condiții optime a activității serviciului închise pe bază de proces verbal pentru anul 2023 și deschise prin aceeași modalitate pentru anul 2024, sunt înregistrate în registrul unic și numerotate conform prevederilor metodologiei menționată mai sus.

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

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

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

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

Din verificarea registrului de loturi, în perioada evaluată au fost înregistrate un număr de 22 loturi, respectiv 1064 cărți de identitate.

În vederea unei comunicări operative a informațiilor la nivelul serviciului se accesează și utilizează corespunzător rețeaua FIP de conexiune cu D.G.E.P.DPCLP.DOLJ B.J.A.B.D.E.P.DOLJ.

3. Pregătirea profesională și de specialitate

- Radiogramele transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.), prin intermediul D.P.C.L.E.P. Dolj, în perioada evaluată au fost primite, înregistrate și prelucrate în registrul special constituit la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești - 12 radiograme.

- Funcționarii dețin mape de pregătire profesională în format scris și o mapă constituită în format electronic.

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

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

4. Pe linia activității de lucru cu publicul:

A fost verificat modul și condițiile în care funcționează S.P.C.L.E.P. Băilești și s-au constatat următoarele:

- la nivelul serviciului este afișat programul de lucru cu publicul, acesta cuprinzând activități de primire cereri și eliberare acte de identitate în fiecare zi, între orele 8⁰⁰ - 16³⁰, de luni până joi și 8⁰⁰ - 14⁰⁰ în ziua de vineri, programul de audiențe al șefului serviciului- în ziua de joi, între orele 14⁰⁰ - 16⁰⁰ și cel de audiențe al D.P.C.L.E.P. Dolj și D.G.E.P.;

- condicta de sugestii și reclamații înregistrată în registrul unic constituit la nivelul serviciului cu nr.45011/03.01.2024 se regăsește la loc vizibil, este accesibilă cetățenilor, în aceasta nu sunt consemnări în perioada evaluată și a fost vizată de comisia de control;

- în Registrul de audiențe nu se regăsesse înregistrări în perioada evaluată;

- la avizier sunt afișate informații cu privire la documentele necesare eliberării actelor de identitate și înscrierii mențiunilor privind stabilirea reședinței, informații referitoare la prevederile legale privind furnizarea/protecția datelor cu caracter personal precum și

informații referitoare la termenul de eliberare a actelor de identitate, respectiv informații referitoare la termenul efectiv de eliberare a actelor de identitate stabilit la nivelul S.P.C.I.L.P. Băilești, acesta fiind de 10 zile pentru cărțile de identitate, 3 zile pentru cărțile de identitate provizorii și pentru reședințe. Există de asemenea informații referitoare la modul de soluționare a cererilor într-un termen mai scurt decât cel prevăzut la nivelul serviciului pentru persoanele aflate în situații obiective:

- în cadrul serviciului există o sală de așteptare, o încăpere în care se desfășoară activitățile de lucru cu publicul (*primirea documentelor, preluarea imaginii, eliberarea actelor de identitate*), o încăpere destinată activităților de procesare a datelor și de desfășurare a activităților pe linie de stare civilă;

- lucrătorii S.P.C.I.L.P. Băilești poartă ecuson de reprezentare în timpul programului;

- serviciul este dotat cu mobilierul și logistica necesare activității de evidență a persoanelor (3 calculatoare, stație foto, copiator și scanner).

5. ACTIVITĂȚI PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

a) La nivelul serviciului au fost constituite mape cu adresele și comunicările primite privind:

- nașteri și modificările intervenite în statutul civil al persoanelor;

- borderourile privind actele de identitate ale persoanelor decedate sau, după caz, declarațiile motivate ale declarantului decesului privind lipsa acestora primite de la structura de stare civilă din cadrul serviciului și de la alte oficii de stare civilă.

Conform acestor documente, la nivelul S.P.C.I.L.P. Băilești, în perioada evaluată au fost primite 137 comunicări de naștere comunicări de modificări și borderouri referitoare la decesul unui număr de 122 persoane. Adresele au fost înregistrate la nivelul serviciului, iar pe documente se regăsesc înscrise numele și prenumele lucrătorului care a actualizat R.N.E.P., data la care a desfășurat această activitate și semnătura acestuia.

A fost verificat modul de actualizare a datelor din **46 comunicări** de naștere primite în lunile noiembrie 2023, ianuarie 2024 și martie 2024 și datele privind **decesul pentru 62 de persoane** înscrise în borderourile primite în lunile decembrie 2023, februarie 2024 și martie 2024. Aceste documente au fost transmise de către oficiul de stare civilă care a înregistrat nașterea/decesul în termenul legal.

La nivelul serviciului în perioada evaluată au fost primite 48 comunicări privind modificarea statutului civil, fiind verificat modul de actualizare din 28 comunicări primite în lunile decembrie 2023, ianuarie, februarie și martie 2024.

Pe parcursul perioadei evaluate, la S.P.C.I.L.P. Băilești nu au fost transmise de la serviciul județean de pașapoarte, comunicări pentru persoane care au dobândit statutul C.R.D.S.

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

b) Modul de completare, înregistrare și soluționare a cererilor de eliberare a actelor de identitate:

În registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind reședința, în perioada supusă controlului, la nivelul serviciului au fost primite și înregistrate 1195 cereri.

Din totalul cererilor primite, un număr de 1043 cereri au fost soluționate prin eliberare de cărți de identitate, 5 cereri au fost soluționate prin eliberarea de C.I.P., 92 cereri au fost

soluționate prin înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței și 55 cereri erau în curs de soluționare.

La data controlului la nivelul serviciului există 22 acte de identitate neridicate de solicitanți

Dintre cererile primite în perioada evaluată au fost verificate următoarele:

- cererile soluționate prin eliberarea de cărți de identitate de la nr. 60706/27.11.2023 la nr. 60719/28.11.2023, de la nr. 60823/18.12.2023 la nr. 60834/19.12.2023, de la nr. 46101/03.01.2024 la nr. 46115/04.01.2024, de la nr. 46184/12.01.2024 la nr. 46192/15.01.2024, de la nr. 46408/13.02.2024 la nr. 46423/15.02.2024, de la nr. 46434/19.02.2024 la nr. 46437/19.02.2024, de la nr. 46615/14.03.2024 la nr. 46617/15.03.2024, de la nr. 46620/15.03.2024 la nr. 46628/15.03.2024, de la nr. 46855/08.04.2024 la nr. 46867/09.04.2024, de la nr. 46883/10.04.2024 la nr. 46892/12.04.2024;
- cererile nr. 60710/27.11.2023, nr. 60839/20.12.2023, nr. 46161/09.01.2024, nr. 46424/15.02.2024 și nr. 46455/20.02.2024, depuse pe bază de procură specială;
- cererile nr. 60722/28.11.2023 și nr. 60889/28.12.2023 depuse pentru motivul schimbarea domiciliului din străinătate în România;
- cererile nr. 60893/29.12.2023 și 46368/07.02.2024 depuse pentru motivul reședință C.R.D.S.;
- cererile nr. 60847/20.12.2023, 60861/22.12.2023 și 46291/25.01.2024 soluționate prin eliberarea de cărți de identitate provizorii;
- cererile soluționate prin înscrierea mențiunii de reședință în actele de identitate ale solicitanților nr. 46663/20.03.2024, 46665/20.03.2024, 46666/20.03.2024, 46694/25.03.2024, 46695/25.03.2024, 46704/25.03.2024, 46705/25.03.2024, 46706/25.03.2024, 46718/26.03.2024, 46724/26.03.2024, 46725/26.03.2024, 46744/27.03.2024, 46752/28.03.2024, 46750/28.03.2024, 46757/28.03.2024, 46763/29.03.2024, 46765/29.03.2024, 46766/29.03.2024, 46771/29.03.2024 și 47068/08.05.2024.

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate înscrierea mențiunii de reședință mai sus menționate au fost verificate și în ceea ce privește modul de completare a cererilor și a documentelor depuse și s-au constatat următoarele:

- cererile au fost înregistrate în registrul specific;
- cererile au fost completate la toate rubricile de către solicitanți și lucrătorii de evidență;
- sunt avizate de persoana care coordonează activitatea serviciului;
- la cereri se regăsesse atașate documentele prevăzute de lege cu care s-a făcut dovada adresei de domiciliu/reședință;
- cererile de reședință sunt completate cu seria și nr. actului de identitate în care s-a înscris reședința;
- actualizarea R.N.E.P. s-a efectuat cu operativitate;
- registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și stabilirea reședinței este completat corespunzător la toate rubricile.

În perioada evaluată nu au fost înregistrate cereri pentru eliberarea actelor de identitate pentru motivele: eliberarea primului act de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, dobândirea cetățeniei române.

De asemenea, în perioada evaluată nu au fost eliberate acte de identitate la reședință, cereri depuse de minori aflați plasament și nici solicitări pentru deplasare cu camera mobilă.

Cererile pentru eliberarea actelor de identitate stabilirea reședinței au fost soluționate cu respectarea prevederilor legale, R.N.E.P. fiind actualizat complet și corect cu toate informațiile menționate de solicitanți pe cereri și toate datele din documentele atașate.

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

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

c) Pe linia respectării dispozițiilor O.G. nr. 27/30.01.2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, precum și pe linia respectării prevederilor legale în activitatea de furnizare a datelor cu caracter personal:

- în Registrul de petiții în perioada evaluată nu se regăsește înregistrări;

- pe parcursul perioadei evaluate la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești au fost primite 68 solicitări de furnizare de date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență Persoanelor și au fost verificate 30 dintre acestea (lunile martie și aprilie 2024).

d) Recuperarea actelor de identitate și modul de distrugere a acestora:

În ceea ce privește actele retrase de la cetățeni cu ocazia producerii unor noi documente de identitate s-a constatat că la nivelul serviciului existau colțurile actelor retrase începând cu 03.01.2024, care urmează a fi distruse pe bază de proces-verbal semestrial.

Referitor la activitățile desfășurate pentru distrugerea colțurilor actelor de identitate, s-a constatat că a fost întocmit procesul verbal de distrugere a colțurilor actelor de identitate retrase la ghișeu și a colțurilor actelor de identitate pentru persoanele decedate aferent semestrului II 2023, nr. 45105/03.01.2024 (acte retrase la ghișeu) și nr.45106/03.01.2024 (decedati).

La nivelul serviciului se mai regăsește în alb carnetele cu cărți de identitate provizorii: seria PA nr.573651-573675, PA nr. 573576-573600 și carnetul seria PA nr. 573639-573650, necompletat în totalitate (conține un număr de 12 file în alb).

Pentru perioada evaluată s-a întocmit procesul verbal nr. 45130/15.01.2024 de distrugere a carnetelor de cărți de identitate provizorii seria PA 038876-038900, PA 143001-143025, PA 143026-143050, PA 143051-143075 și PA 371426-371450.

Prin sondaj s-au verificat acte de identitate incluse în procesul verbal de distrugere, ex.: DZ 274343, DZ 181103, DX 938946, DX 929770 și DX 943727 și s-a constatat că titularilor le-au fost eliberate noi documente de identitate pe parcursul semestrului II 2023.

6. ACTIVITĂȚI PRIVIND GESTIUNEA MATERIALELOR

Pe această linie de activitate s-a constatat că la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești s-au întocmit lunar procese verbale de gestiune.

În perioada analizată gestiunea cărților de identitate provizorii, autocolantelor de reședință și a proceselor verbale de constatare a contravențiilor este următoarea:

	In gestiune la 27.11.2023	Intrate in gestiune in perioada 27.11.2023- 10.05.2024	Liberate in perioada 27.11.2023- 10.05.2024	Anulate in perioada 27.11.2023- 10.05.2024	Total consumate in perioada 27.11.2023- 10.05.2024	Ramase in gestiune la 10.05.2024
C.I.P. (file)	62	0	5	0	5	62
Autocolante reședință	280	0	95	0	95	185
Procese-verbale constatare contravenții ofici	175	0	0	0	0	175

La data controlului, faptic existau un număr de 185 autocolante pentru înscrierea mențiunii privind reședința, 62 cărți de identitate provizorii în alb și 7 carnete cu procese verbale de constatare a contravențiilor (seria EP nr. 095126-095250, EP 120876-120925).

Cu ocazia controlului s-a procedat la distrugerea prin ardere a unui autocolant de reședință anulat ca urmare a completării eronate, în perioada martie 2023 - mai 2024, întocmindu-se procesul verbal de distrugere nr.45360/15.05.2024.

7. ACTIVITĂȚI DE ARHIVARE

La nivelul S.P.C.I.E.P. Băilești există Nomenclator de arhivare avizat de Direcția Județeană a Arhivelor Naționale, aprobat prin Dispoziția nr.474/11.05.2022.

Activitatea de arhivare a documentelor constituite la nivelul S.P.C.I.E.P. Băilești pentru anul 2023 este în curs de desfășurare, în sensul că documentele au fost scăzute din registre, numerotate, dar nu au fost îndosariate, la nivelul primăriei existând colaborare cu o firmă de arhivare.

8. ALTE ACTIVITĂȚI

Cu ocazia controlului au fost inventariate: ștampila serviciului, ștampila de 20 mm cu codul de formațiune și stema țării, precum și matrița și patrița pentru aplicarea timbrului sec, acestea fiind aplicate pentru verificare pe exemplarul doi al Procesului verbal de constatare încheiat la sediul S.P.C.I.E.P. Băilești.

B) GREUTĂȚI ÎNTÂMPINATE

- Nu a fost cazul.

C) DEFICIENȚELE, DISFUNCȚIILE ȘI NEREGULILE CONSTATATE, PRECUM ȘI MĂSURILE DE ORDIN ORGANIZATORIC, ADMINISTRATIV ȘI DISCIPLINAR

Pe linie de organizare:

- Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.I.E.P. Băilești, nu a fost modificat prin excluderea localității Rast.

Pe linie de arhivare:

- Activitatea de arhivare a documentelor constituite la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești pentru anul 2023 este în curs de desfășurare, în sensul că documentele au fost scăzute din registre, numerotate, dar nu au fost îndosariate, la nivelul primăriei existând colaborare cu o firmă de arhivare

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

- Nu a fost cazul

Pentru care am încheiat prezentul proces verbal de constatare în două exemplare, dintre care unul la S.P.C.L.E.P. Băilești și unul la D.P.C.E.P. Dolj.

Comisia de control

LOMOIAI ALEENA-ANI

SOROCU GEORGETA

GEORGESCU ADELINA

Structura controlată

PĂDUREANU ANISOARA

BUTOI MARIANA

Anexă la Procesul verbal de constatare nr. 45359/15.05.2024

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

1. Efectuarea demersurilor necesare în vederea modificării art. 10 din Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Băilești în sensul eliminării localității Rast – deoarece aceasta în prezent nu mai este arondată pe linie de evidență a persoanelor la S.P.C.L.E.P. Băilești.

Termen: 19.08.2024

Execută: Secretarul General al mun. Băilești

Răspunde: Secretarul General al mun. Băilești

2. Finalizarea activității de arhivare a documentelor înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P. Băilești:

Termen: 19.08.2024

Execută: Euerătorii cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor

Răspunde: Persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului

Despre îndeplinirea măsurilor stabilite de comisia de control pentru remedierea neconformităților constatate și a recomandărilor pentru îmbunătățirea activității S.P.C.L.E.P. Băilești, conducerea D.P.C.L.E.P. Dolj va fi informată până la data de 20.08.2024.

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

LOMOIAT VETENA-ANI

SOROCA GEORGETA

GEORGESCU ADELINA



CONSILIUL JUDEȚEAN DOLJ
DIRECȚIA PUBLICĂ COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DOLJ
Serviciul Evidența Persoanelor
CRAIOVA, STR. VULPII NR. 9
Cod poștal 200688
Tel: 0351 437 038 0351 437 039, Fax: 0251 421 624
E-mail: *dpcpa@dja.dj-adm.ro*
exp: dpcpdia@admit.ro

Nr. 45361/15.05.2024

PROCES – VERBAL
Anul 2024 luna mai ziua 15
La sediul S.P.C.L.E.P. Băilești, din mun. Băilești
str. Prințul Barbu Alexandru Știrbey nr.13, jud. Dolj

Astăzi, data de mai sus, în executarea activităților prevăzute în Planul de control nr. 59722/08.05.2024, comisia de control a procedat la aducerea la cunoștința personalului S.P.C.L.E.P. Băilești a conținutului Procesului verbal de constatare nr. 43359/15.05.2024 în conformitate cu prevederile pct. 5.4.2 din Procedura PS-DGE-P-SC-26 *privind efectuarea controalelor la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor și la oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor aflate în coordonarea S.P.C.L.E.P. D.G.E.P.M.B.*, înregistrată cu nr.3472186/26.10.2023.

După prezentarea Procesului verbal de constatare, personalul controlat nu a formulat obiecții, observații sau puncte de vedere față de conținutul acestuia.

Totodată, un exemplar al procesului verbal de constatare a fost înmănat funcționarului care coordonează activitatea S.P.C.L.E.P. Băilești.

Drept pentru care am încheiat prezentul proces verbal, în două exemplare, unul la D.P.C.L.E.P. Dolj și unul la S.P.C.L.E.P. Băilești.

Comisia de control

LOMOIALĂ ELENA-ANI

SOROCA GEORGETA

GEORGESCU ADELINA

Structura controlată

PĂDUREANU ANIȘOARA

BUTOI MARIANA