



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

PIAȚA VICTORIEI, Nr.10,
235200 CARACAL OLT ROMANIA
Tel.: (0249)511386/511384, Fax: (0249)517516 / 517518
e-mail: office@primariacaracal.ro

HOTĂRÂREA NR.31 DIN 06.08.2012

REFERITOR LA : aprobarea organigramei și statului de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal

EXPUNERE DE MOTIVE :

În conformitate cu prevederile Legii nr. 13/2011 privind aprobarea O.U.G. nr. 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, autoritățile administrației publice locale stabilesc numărul de posturi din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, precum și din instituțiile publice locale înființate prin hotărâri de consiliu cu încadrarea în numărul maxim de posturi comunicat de Instituția Prefectului

AVÂND ÎN VEDERE :

-Raportul nr. 9249 din 03.08.2012, prin care Direcția Managementul Resurselor Umane, Informare, Relații Publice propune aprobarea organigramei și statului de funcții al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal,

-Adresa nr. 28886/21.11.2011 a Instituției Prefectului Județului Olt prin care se comunică numărul de posturi stabilit în funcție de numărul de locuitori la data de 01.01.2011 comunicat de Institutul Național de Statistică,

-Prevederile Ordinului comun al Ministerului Administrației și Internelor și Ministerului Finanțelor Publice nr. 234 – 2698 /03.11.2011 privind revizuirea mediei numărului de locuitori prevăzute în tabelul 2 din anexa la OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

-Legea nr. 13/2011 privind aprobarea OUG 63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare,

-OG 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare,

-HG 1204/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor

-Prevederile Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

-Prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii – cu modificările și completările ulterioare

-Prevederile art 100 alin 1 și 2, art. 112 alin. 1, art. 107 alin. (1) lit. “a” din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-Legea-cadru nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice și Legea nr. 285/2010 privind salarizarea în anul 2011 a personalului plătit din fonduri publice, Legea nr. 283/2011 privind aprobarea OUG 80/2010 pentru completarea art. 11 din OUG nr. 37/2008, OUG nr. 19/2012, privind aprobarea unor măsuri pentru recuperarea reducerilor salariale

-Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 1648103/02.08.2012

-Avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr.3479145/02.08.2012

-Art. 36 alin. 3 lit. "b", din Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 45 (1) din Legea nr. 215/2001, privind administrația publică locală, republicată, completată și modificată;

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CARACAL

H O T Ă R Ă Ș T E:

Art.1. Se aprobă organigrama și statul de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Caracal și Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, conform anexelor nr. 1 și nr.2, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Caracal, anexa nr. 3, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se împuternicește Primarul municipiului Caracal de a aproba transformarea nivelurilor de studii din statul de funcții precum și de a modifica numărul de personal între servicii și compartimente în funcție de cerințe, cu respectarea numărului de posturi aprobate.

Art.4. Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se revocă H.C.L. nr. 27/2010.

Art.5. Primarul Municipiului Caracal prin Aparatul de Specialitate va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

ART.6 - Prezenta hotărâre se comunică Instituției Prefectului Județul Olt, Primarului Municipiului Caracal și Direcției Managementul Resurselor Umane, Informare, Relații Publice.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

ALEXE COSTICĂ

CONTRASEMNEAZĂ
PENTRU LEGALITATE
SECRETARUL MUNICIPIULUI,

EMIL VIOREL RĂDESCU

AVIZUL
D.E.P.A.B.D. nr. 3479145/02.08.2012

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR CARACAL

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, denumit în continuare S.P.C.L.E.P, al municipiului Caracal este organizat în subordinea Consiliului Local al municipiului Caracal, în temeiul art. 1 alin. (1) din *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) S.P.C.L.E.P. Caracal este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) S.P.C.L.E.P. al municipiului Caracal este constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local nr. 69/28.12.2004.

Art. 3 - (1) Scopul S.P.C.L.E.P. Caracal este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de stare civilă și de evidență a persoanelor, precum și eliberarea documentelor.

(2) Activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(3) S.P.C.L.E.P. Caracal își desfășoară activitatea în baza prezentului regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 4 – Activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P.

Art. 5 – (1) S.P.C.L.E.P. Caracal asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, S.P.C.L.E.P. Caracal 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 S.P.C.L.E.P. CARACAL

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale S.P.C.L.E.P. Caracal se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Caracal cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama S.P.C.L.E.P. Caracal este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al S.P.C.L.E.P. Caracal este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - S.P.C.L.E.P. Caracal are atribuții pe linie de:

- a) - înregistrarea și eliberarea actelor de stare civilă;
- b) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- c) - informatică;
- d) – relații publice, comunicare
- e) – registratură -arhivă.

Art. 8 – (1) S.P.C.L.E.P. Caracal exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență, cât și a localităților arondate.

(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 S.P.C.L.E.P. Caracal și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) S.P.C.L.E.P. Caracal este organizat la nivel de serviciu și are în componență următoarele compartimente:

- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Evidența Informatizată a Persoanei, Eliberare Acte Identitate;
- Compartimentul Informatică;
- Compartimentul Relații Publice, Comunicare
- Compartimentul Registratură Arhivă.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu.

(3) În cadrul compartimentelor unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) S.P.C.L.E.P. Caracal primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Caracal în care funcționează serviciul.

(2) S.P.C.L.E.P. Caracal are arondate următoarele unități administrativ teritoriale: Bucinișu, Cezieni, Deveselu, Dobrosloveni, Dobrun, Drăghiceni, Fălcoiu, Fărcașele, Grădinile, Osica de Sus, Osica de Jos, Redea, Rotunda, Stoenști, Studina, Traian și Vlădila.

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. Caracal se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 11 - (1) Conducerea S.P.C.L.E.P. Caracal este asigurată de un șef de serviciu, care este funcționar public.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. Caracal este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Șeful serviciului reprezintă S.P.C.L.E.P. Caracal în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful S.P.C.L.E.P. Caracal propune secretarului municipiului Caracal emiterea de dispoziții pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful S.P.C.L.E.P. Caracal poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Șeful S.P.C.L.E.P. Caracal răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. Caracal este compus din: funcționari publici și personal contractual și la care sunt aplicabile prevederile Legii nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare cât și a Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată.

(3) Normele de conduită profesională a funcționarilor publici sunt reglementate de Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici și sunt obligatorii pentru funcționarii publici, precum și pentru persoanele care ocupă temporar o funcție publică din cadrul serviciului.

(4) Normele de conduită profesională a personalului contractual sunt reglementate de Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

(5) Personalul S.P.C.L.E.P. Caracal răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Art. 14 - S.P.C.L.E.P. Caracal are sediul în Caracal, str. Piața Victoriei nr. 10, unde își desfășoară activitatea Compartimentul Stare Civilă, iar restul compartimentelor în Caracal, str. Toma Rușcă nr. 3-5.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CARACAL

Art. 15 - S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;

- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a S.P.C.L.E.P. Caracal;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate provizorii, cărților de alegător și le înaintează la D.J.E.P. Olt
- k) primește de la structurile competente respectiv D.J.E.P. Olt cărțile de identitate, cărților de identitate provizorii, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- o) 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. 16 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea, restabilirea ori modificarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză, în conformitate cu prevederile legale;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- i) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- m) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 17 – Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru 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 S.P.C.L.E.P. Caracal de la ultimul loc de domiciliu;
- f) comunică în scris Camerei Notarilor Publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite
- g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- i) 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;
- j) 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;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. Caracal la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, 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 D.J.E.P. Olt în coordonarea căroră se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Olt, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt.;
- s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt.;
- t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, 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;
- u) înaintează D.J.E.P. Olt exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- v) sesizează imediat D.J.E.P. Olt, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele 11 și 12;
- x) 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;
- y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Olt. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- z) 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

- aa) pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- bb) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- cc) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- ae) înregistrează, în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. Olt situația indicatorilor specifici, prevăzută în anexa nr. 7;
- ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Olt situația căsătoriilor mixte;
- aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor; înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ak) 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;
- al) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- am) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- an) 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;
- ao) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- ap) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ar) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie informatică, S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

- b) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor,
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sisteme de operare;
- l) ține în actualitate evidența echipamentelor, a suporturilor de informații și documentației tehnice din dotare;
- m) 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.;
- n) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- o) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE RELAȚII PUBLICE, COMUNICARE

Art. 19 - Pe linie de Relații publice, comunicare S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale:

- a) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, ia măsuri de prevenire a scurgerii datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate;
- b) asigură primirea și înregistrarea petițiilor, precum și a cererilor de informații conform Legii nr. 544/2001;
- c) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- d) asigură comunicarea în termenele legale a datelor în vederea radierii persoanelor din Registrul electoral;
- e) aduce la cunoștința conducerii propunerile, sesizările și constatările cetățenilor privind buna desfășurare a activității;
- f) urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal, a răspunsurilor elaborate de compartimentele S.P.C.L.E.P. Caracal;
- g) redactează comunicate de presă;
- h) furnizează orice informație de interes public care privește activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal;
- i) întreține relații amiabile cu structurile corespunzătoare din alte organizații similare românești sau străine;
- j) informează ori de câte ori este necesar Șeful serviciului asupra aspectelor referitoare la imaginea S.P.C.L.E.P. Caracal;
- k) asigură furnizarea către cetățeni, verbal, de informații de interes public legate de activitățile desfășurate în cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal;

- l) asigură informarea populației și a mass-media în legătură cu activitățile și măsurile luate de S.P.C.L.E.P. Caracal pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă;
- m) asigură accesul cetățenilor la informații privind activitatea serviciului atât prin informațiile postate pe site-ul Primăriei municipiului Caracal la secțiunea destinată S.P.C.L.E.P. Caracal;
- n) solicită de la compartimentele de specialitate din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal, lămuriri necesare asupra unor probleme neclare ridicate de cetățeni;
- o) pune la dispoziția cetățenilor, în vederea consultării documente ce conțin informații de interes public de domeniul evidenței persoanelor și stare civilă și care intră în competența S.P.C.L.E.P. Caracal;
- p) răspunde la solicitările telefonice ale cetățenilor la informații de interes public, în măsura în care acestea sunt de competența S.P.C.L.E.P. Caracal și pot fi furnizate telefonic;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc
- r) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de relații publice

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE REGISTRATURĂ- ARHIVĂ

- Art. 20 - Pe linie de registratură – arhivă S.P.C.L.E.P. Caracal are următoarele atribuții principale :
- a) primește, înregistrează în Registru corespondența de la persoane fizice și juridice destinată instituției și o prezintă conducerei acesteia;
 - b) urmărește reprimirea corespondenței vizată de către conducerea instituției, completează pentru fiecare din aceasta, în registru - rubrica destinată structurii/persoanei nominalizată cu soluționarea, o sortează și o distribuie la structuri/ persoane, conform ordinelor rezolutive;
 - c) primește de la structurile instituției corespondența destinată expedierii, o pregătește pentru expediere și asigură expedierea acesteia;
 - d) ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea instituției;
 - e) redactează și dactilografiază materialele pe linie de secretariat;
 - f) clasifică documentele pe tipuri de probleme;
 - g) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
 - h) asigură înregistrarea intrării/ ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
 - i) înregistrează și ține evidența tuturor documentelor primite de la compartimentele din cadrul S.P.C.L.E.P. Caracal în vederea arhivării acestora;
 - j) ține evidența tuturor documentelor care i se solicită de persoanele din cadrul serviciului și urmărește returnarea integrală a acestora;
 - k) împrumută documentele arhivate pentru consultare, pe o perioadă limitată de timp (maxim 3 zile lucrătoare) compartimentelor creatoare de documente;
 - l) asigură accesul adecvat la informațiile și documentele deținute în arhivă S.P.C.L.E.P. Caracal;
 - m) păstrează în condiții optime toate documentele din arhivă, până la expirarea termenului de păstrare conform Nomenclatorului arhivistic;
 - n) predă pe bază de inventare de predare primire la arhiva Primăriei municipiului Caracal documentele arhivate.
 - o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc
 - p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de registratură, arhivă

Art. 21 - (1) Controlul intern/managerial este definit ca reprezentând ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor publice în mod economic, eficient și eficace. Aceasta include de asemenea structurile organizatorice, metodele și procedurile.

(2) Sistemul de control intern/managerial al S.P.C.L.E.P. Caracal reprezintă ansamblul de măsuri, metode și proceduri întreprinse la nivelul fiecărei structuri din cadrul instituției, instituite în scopul realizării obiectivelor la un nivel calitativ corespunzător și îndeplinirii cu regularitate, în mod economic, eficace și eficient a politicilor adoptate.

(3) Programul de dezvoltare a Sistemului de control intern/ managerial al S.P.C.L.E.P. Caracal, este elaborat în conformitate cu prevederile legale, în baza dispozițiilor Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 22 – Secretarul municipiului Caracal asigură coordonarea de specialitate al S.P.C.L.E.P. Caracal

Art. 23 – (1) Atribuțiile șefului S.P.C.L.E.P. Caracal și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Caracal, fișele posturilor personalului de execuție vor fi reactualizate, de către șeful serviciului, cu avizul secretarului municipiului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului S.P.C.L.E.P. Caracal întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului Caracal.

Art. 24 - Personalul S.P.C.L.E.P. Caracal este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 25 – Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Regulamentului Intern.

PRIMAR,

**EDUARD CLAUDIU
CIOCĂZANU**