ROMÂNIA
JUDEŢUL OLT
CONSILIUL LOCAL PIATRA OLT

HOTĂRÂRE

Cu privire la : aprobare organigramă, ştat de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionareal al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

Consiliul local al oraşului Piatra Olt, judeţul Olt

Având în vedere:

- Avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor nr.4937956 / 15.04.2026, înregistrat la Primăria Piatra-Olt cu nr.15220/ 16.04.2026;
- Referatul de aprobare al Primarului nr.141955/09.04.2026 prin care se propune aprobare organigramă, ştat de funcţii şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor
- Raportul de specialitate nr.14956/09.04.2026 al Serviciului Administraţie Publică Locală
- Prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) şi d), alin. (3) lit. c), art. 136 alin. (1), art. 405–407, art. 408 şi art. 518 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrative;
- Prevederile art. 120 alin. (1), art. 121 alin. (2) din Constituţia României;
- Prevederile art. 3 şi art. 4 din Carta europeană a autonomiei locale, ratificată prin Legea nr. 199/1997;
- Prevederile art. 7 alin. (2) din Codul civil;
- Prevederile art. X pct.7 din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 7/2026, potrivit cărora reducerea numărului maxim de posturi se aplică asupra numărului stabilit la pct. 1 din anexa la Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, iar încadrarea se realizează în limita numărului comunicat;
- Prevederile art. 1, alin. (1), art. 4 şi art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile art. 1, alin. (1) şi art. 4 din Hotărârii de Guvernn nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 63/2010 pentru modificarea şi completarea Legii nr.273/2006 privind finanţele publice locale, precum şi pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Hotărârii de Guvernn nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr. 97/2005, republicată privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români;
- Prevederile Hotărârii de Guvernn nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;
- Prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 63/2010, aprobată prin Legea nr. 13/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Prevederile Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilităţii financiare a României pe termen lung

Adresa nr.16866 din data de 16.03.2026 emisă de către Instituţia Prefectului-Judeţul Olt prin care se comunică numărul maxim de posturi stabilit potrivit O.u.G. nr.7/2026, la nivelul unităţii administrativ teritoriale Piatra Olt, respectiv un numar total de 46 posturi (din care: 34 posturi potrivit art. XL alin. (1) din O.u.G. nr. 7/2026, 8 posturi pentru implementare proiecte finantate din fonduri externe nerambursabile,

determinate potrivit pct. 4 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010 şi 4 posturi potrivit pct.2 din Anexa la O.U.G. nr. 63/2010;

Legea nr.24/2000 cu privire la normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative cu modificarile si completarile ulterioare

Avizul Comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local.

În temeiul art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, adoptă următoarea:

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă reorganizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Piatra-Olt după cum urmează:

- se înființează Structura Evidența Persoanelor având în componenta 2 posturi;
- se înființează Structura Stare Civilă având în componenta 2 posturi.

Art. 2. Se aprobă organigrama şi statul de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Piatra-Olt, la nivelul a 4 posturi conform anexelor nr.I şi nr.II, după cum urmează: - funcţii publice de execuţie - 4 posturi.

Art. 3. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Piatra-Olt, înscris în anexa nr. III.

Art. 4. Anexele nr.I – III fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5.Hotărârea poate fi contestată în condiţiile Legii nr.554/2004 privind Contenciosul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Art.6. Prezenta hotărâre se comunică la:

Instituția Prefectului-Județul Olt
Primarul Orașului Piatra Olt,
Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Olt
Agenția Națională a Funcționarilor Publici
Comisiilor Consiliului local

PREŞEDINTE
IONUŢ GABRIEL GUGHEA

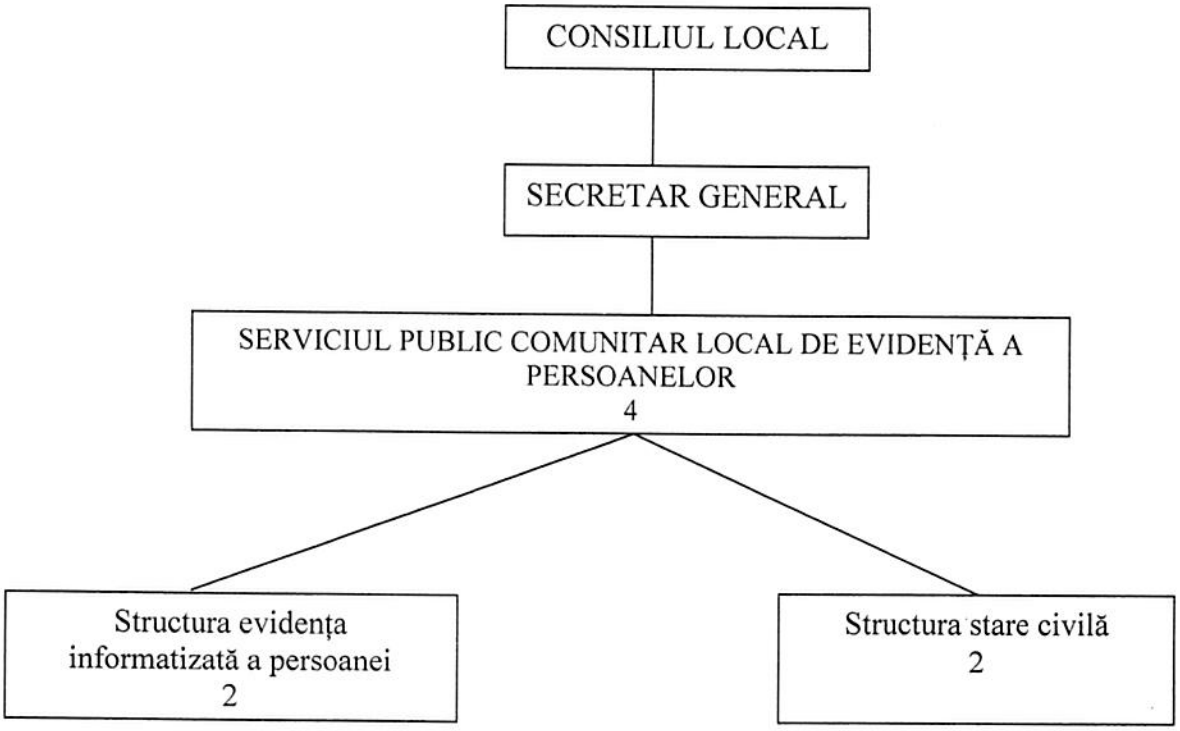
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
PETRIŞOR STOICA

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 15 voturi pentru
Nr.14 din 17.04.2026

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării Hotărârii Consiliului local nr.14 din 17.04.2026			
Nr. crt.	Operaţiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii 14 s-a făcut cu majoritate absolută	17.04.2026	
2	Comunicarea către primar	24.04.2026	
3	Comunicarea către prefectul județului	24.04.2026	
4	Aducerea la cunoștința publică	30.04.2026	

Anexă nr. I la H.C.L. nr. 14/17.04.2026

ORGANIGRAMA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR PIATRA-OLT



LEGENDĂ:

Funcții	Ocupate	Vacante	Total
Nr.total funcții publice de conducere	0	0	0
Nr.total funcții publice de execuție	4	0	4

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
IONUȚ GABRIEL GUGHEA

ÎNTOCMIT
CONSILIER SUPERIOR
MIOC MARINELA

Anexa nr.II la HCL Nr.14 DIN 17.04.2026

ŞTAT DE FUNCŢII

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR PIATRA OLT

NR. CRT.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT după caz	STRUCTURA	FUNCTIA DE DEMNITATE PUBLICA	Functia publica			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Functia contractuala		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor	OBSERVATII
				Inalt functionar public	de conducere*	de executie				de conducere	de executie			
	SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR													
1	Chineată Cristian Petrut	Structura Stare Civilă				Consilier	I	Superior	S					
2	Dragan Eugen Marian	Structura Stare Civilă				Consilier	I	Superior	S					
3	Stăncea Mihaela Viorica	Structura Evidenta Informatizată a persoanei				Consilier	I	Superior	S					
4	Marsadec Corina Constantina	Structura Evidenta Informatizată a persoanei				Consilier	I	Asistent	S					

* sub fiecare şef de structură se vor trece toate funcţiile publice şi tot personalul contractual

Functii / Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de functii publice de conducere	0	0	0
Nr. total de functii publice de executie	4	0	4
Nr. total de posturi din cadrul institutiei autoritătii publice	4	0	4

ROMÂNIA Judeţul OLT Oraşul PIATRA-OLT CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE

IONUŢ GABRIEL GUGHEA

ÎNTOCMIT

CONSILIER SUPERIOR

MIOC MARINELA

ANEXA nr.III la HCL nr.14 din 17.04.2026

REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR PIATRA-OLT

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt(S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt), funcţionează în subordinea Consiliului Local al oraşului Piatra-Olt, în temeiul dispoziţiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, fianciare şi materiale*, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt funcţionează ca structură subordonată Consiliului local Piatra-Olt, fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Piatra-Olt nr.5/27.01.2005.

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

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 - Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Olt, denumită în continuare D.J.E.P. Olt.

Art. 5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă şi evidenţa persoanelor şi eliberarea cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate simple, a cărţilor electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale

Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autorităţile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt se stabilesc prin Hotărârea Consiliului Local al oraşului Piatra-Olt, cu avizul prealabil al D.G.E.P.
(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este prevăzută în Anexa nr. 1 la Hotărârea Consiliului Local Piatra-Olt.
(3) Statul de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este prevăzut în Anexa nr.2 la Hotărârea Consiliului Local Piatra-Olt.
(4) Regulamentul de Organizare şi Funcţionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este prevăzut în Anexa nr. 3 la Hotărârea Consiliului Local al oraşului Piatra-Olt;

Structura organizatorică este astfel:

- Structura Evidenţa Informatizată a Persoanei;
- Structura Stare Civilă;

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:
a) evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) stare civilă;
c) informatică;
d) analiză - sinteză, secretariat şi relaţii publice
Art. 8 - (1) S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.
(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.
(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.
Art. 9 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt este organizat la nivel de serviciu şi are în compunerea sa structura de stare civilă şi structura de evidenţă.
(2) La nivelul S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt, activitatea de coordonare şi control este atributul conducerii şi se realizează de către Secretarul General al oraşului Piatra-Olt. De asemenea, în activitatea de coordonare şi control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.
Art. 10 - (1) S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din oraşul Piatra-Olt în care funcţionează serviciul.
(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor oraşul Piatra-Olt şi din comunele arondate acestui serviciu respectiv: *Brâncoveni, Cârlogani, Găneasa,*

Grădinari, Pleşoiu, Slătioara, Strejeşti la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.
(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabileşte prin hotărâre a Consiliului Judeţean Olt, la propunerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Olt, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.
Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de persoana delegata prin Dispozitia primarului, sub coordonarea persoanei desemnata in acest sens de catre Consiliul local.
Art. 12 - Funcţionarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu primarul, consiliul local, şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu consiliile judeţene, instituţiile prefectului, cu alte instituţii publice, persoane fizice saujuridice, potrivit competenţelor legale.
Art. 13 - **(1)** Funcţionarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului răspunde în faţa consiliului local şi primarului de întreaga activitate pe care o desfăşoară potrivit fişei postului.
(2) Personalul S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt este compus din funcţionari publicil.
(3) Personalul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa funcţionarului desemnat să coordoneze activitatea serviciului, în faţa consiliului local şi primarului.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) ofiţerii de stare civilă desfăşoară activităţi specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenţei, în conformitate cu H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
b) introduc, actualizează, exploatează şi valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C.;
c) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
e) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
f) întocmeşte, completează, rectifică sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
g) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
h) întocmeşte actul de naştere după împlinirea termenului de 30 de zile, la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului şi cu avizul prealabil al D.J.E.P. Olt;
i) întocmeşte documentele necesare pentru înregistrarea tardivă a naşterii copilului a cărui mamă are identitatea declarată ori a înregistrării mamei în R.P.I.D;
j) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (R.N.E.P.);
k) furnizează informaţii statistice către Sistemul Informaţional Naţional Statistic (S.I.N.S);

l) verifică şi utilizează Registrul Electronic Naţional pentru Fişele de Evidenţă Centrală a Persoanelor (R.E.N-F.E.C);
m)întocmeşte documentele necesare în vederea colectări, actualizări, consultări şi ştergeri datelor în/din Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată (R.P.I.D);
n) exploatează fişele de evidenţă manuală (F.L.) aflate în păstrare;
o) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
p) primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate simple, cărţilor electronice de identitate şi cărţilor de identitate provizorii;
q) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;
r) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerilor de informaţii;
s) ţin registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
t) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
u) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I
ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢA PERSOANELOR

Art. 15 - În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Piatra-Olt are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului;
c) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
d) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau în penitenciar, din raza de competenţă teritorială a serviciului şi înmânează documentele solicitate;
e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare şi înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
g) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
h) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;
i) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condiţiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
j) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

k) colaborează cu unităţile de poliţie, participând la acţiunile şi controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri şi alte unităţi de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidenţă a persoanelor, precum şi a celor urmărite în temeiul legii, precum şi cu poliţia locală potrivit atribuţiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
l) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
m)soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiţie, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi identificarea punctuală a persoanelor fizice;
n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
o) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
p) întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;
q) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
r) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
s) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
t) asigură protecţia datelor cu caracter personal, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
v) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
w) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
x) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
y) deserveşte prin staţia mobilă comunele limitrofe arondate S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt;
z) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
aa) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Art. 16 Activităţi desfăşurate în vederea eliberării cărţii electronice de identitate:
a) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, personalul, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii electronice de identitate, ce conţine datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, şi o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise şi semnarea acesteia;
b) preia imaginea facială, semnătura olografă şi imaginea impresiunilor papilare a două degete;
c) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
d) solicită şefului serviciului sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
e) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecţiile şi actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
f) verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
g) aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

h) primeşte cărţile electronice de identitate produse, în condiţiile prevăzute la art.47 alin.(3) din Hotărârea de Guvern nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;
i) verifică datele personalizate pe cartea electronică de identitate, şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori poliţistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
j) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrător;
k) efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;
l) se constituie mapa electronică, cu documentele prezentate în susţinerea cererii de eliberare a actului de identitate care trebuie să fie scanate lizibile.

Art. 17 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P. Olt;
l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
m)asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale, conform cu Hotărârii de Guvern nr.255/2024, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă şi a legislaţiei specifice în vigoare:

a) ofiţerii de stare civilă desfăşoară activităţi specifice în S.I.I.E.A.S.C., conform competenţei, în conformitate cu H.G. nr.255/2024;

b) introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C.;

c) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

d) primesc şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

e) înscriu menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentelor norme metodologice;

f) primesc cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;

g) primesc şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Olt şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

h) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al D.J.E.P. Olt şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

i) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmesc referatul prevăzut la art.41^9 alin. (2) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt;

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

k) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către ş

directorul executiv al D.J.E.P. Olt şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

x) asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

y) propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual D.J.E.P. Olt;
z) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
aa) sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează D.J.E.P. Olt în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
bb) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Olt extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
cc) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. aa) şi bb) informează de îndată D.J.E.P. Olt în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
dd) colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
ee) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;
ff) verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art.28 alin.(4) din H.G. nr.255/2024;
gg) primesc cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare D.J.E.P. Olt.
Art. 19 În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
c) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
d) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
e) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
f) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
g) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
h) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;

i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art.31. Compartimentele funcţionale din cadrul S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt au obligaţia:
a) să asigure realizarea la timp şi în conformitate cu prevederile legale în vigoare a atribuţiilor stabilite prin prezentul regulament;
b) să-şi îndeplinească atribuţiile cu imparţialitate, obiectivitate, transparenţă, eficienţă, eficacitate şi responsabilitate;
c) să manifeste solicitudine faţă de toţi cetăţenii care se adresează direcţiei prin cereri, petiţii, sesizări sau reclamaţii, în vederea soluţionării problemelor ridicate de aceştia, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
Art.32. În exercitarea atribuţiilor ce le revine personalului din cadrul S.P.C.L.E.P. Piatra-Olt, funcţionarii publici au obligaţia:
a) să respecte şi să aplice corect legislaţia în vigoare şi să-şi însuşească permanent noutăţile legislative;
b) să se perfecţioneze în mod continuu;
c) să respecte prevederile Codului etic şi de integritate pentru funcţionarii publici şi personalul contractual din cadrul direcţiei;
d) să respecte prevederile prezentului Regulament;
e) să ducă la îndeplinire dispoziţiile Şefului de serviciu şi să informeze asupra ducerii la îndeplinire a acestora;
f) să păstreze confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care iau cunoştinţă;
g) să îndeplinească şi alte atribuţii date de conducerea Serviciului Public Comunitar Local pentru Evidenţa Persoanelor Piatra-Olt.
Art.33. Prevederile prezentului Regulament de Organizare şi Funcţionare se coroborează cu cele ale Ordonanţei Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată prin Legea nr.372 din 11 iunie 2002 cu modificările şi completările ulterioare, cu prevederile Ordonanţei de Urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activităţile de evidenţă a persoanelor, stare civilă şi ale administraţiei publice locale şi cu celelalte norme legale cu incidenţă în activitatea oricărei instituţii publice.

ROMÂNIA Județul OLT, Orașul PIATRA-OLT CONSILIUL LOCAL

PREŞEDINTE
IONUŢ GABRIEL GUGHEA

ÎNTOCMIT
CONSILIER SUPERIOR
MIOC MARINELA