

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
MUNICIPIUL ALEXANDRIA
CONSILIUL LOCAL

HOTĂRÂRE

Privește: *aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria*

Consiliul Local al municipiului Alexandria, județul Teleorman, întrunit în ședință ordinară, având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 78613/07.09.2022 a Primarului municipiului Alexandria;
- Raportul de specialitate nr. 78614/07.09.2022 a Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria;
- Avizul Direcției pentru Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date nr. 3493536/15.09.2022
- Avizul comisiilor de specialitate pe domenii de activitate a Consiliului Local al municipiului Alexandria;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria nr.183/29.05.2014 privind reorganizarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Alexandria în Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria;
- Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Alexandria nr.191/06.07.2022, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și personal, precum și numărul de personal al Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Alexandria, Direcției Poliția Locală și ale Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria
- H.G. nr. 2104/2004, privind 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 material, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 129, alin. (1), alin. (2) lit. a și d, alin. (3) lit. c și e, alin. 7 lit I, art. 385, alin. (3) și art. 404 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.129 din 15 iunie 2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal;
- Abrogarea la data de 25.05.2018, a Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, potrivit art.5 alin (1) din Legea nr.129/15.06.2018;

-Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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 (Regulamentul general privind protecția datelor).

-Art.15 alin.(2), art.120 alin.(1) și art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;

În temeiul art. 196, alin. 1, lit."a" din OUG nr 57/2019 privind Codul administrativ al României;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1 – Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Cu data prezentei își încetează aplicabilitatea Hotărârea nr. 39/26.02.2015, privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria.

Art. 3 - Prin grija Secretarului General al Municipiului Alexandria, prezenta hotărâre va fi transmisă Instituției Prefectului - Județul Teleorman pentru verificarea legalității, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman, Primarului municipiului Alexandria și Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria, pentru cunoaștere și punere în aplicare.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Silvia COBĂRLIE

CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU
Alexandru-Răzvan CECIU

ALEXANDRIA
Nr. 296 din 28.09.2022

REFERAT APROBARE

la proiectul de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria

În data de 03 iulie 2019 a fost adoptată Ordonanța de Urgență nr. 57 privind Codul Administrativ de către Guvernul României.

În conformitate cu prevederile Codului Administrativ al României se impune adoptarea unei hotărâri privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria.

În conformitate cu prevederile art.129 alin. (2) lit."a", alin.(3), lit."c", din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, consiliul local al municipiului Alexandria are competență în ceea ce privește organizarea și statul de funcții al primarului municipiului instituțiilor și serviciilor aflate în subordinea consiliului local al municipiului și a art.136, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al României, propun elaborarea unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria, de către Biroul Cămară Sistem de Management, care va întocmi și raportul de specialitate.

Proiectul de hotărâre însoțit de întreaga documentație va fi supus spre dezbateră și aprobarea Consiliului local al municipiului Alexandria.

PRIMAR,
Victor DRĂGUȘIN

PRIMARIA MUNICIPIUL ALEXANDRIA
DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR ALEXANDRIA
Nr. 78614 din 07.09.2022

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotarare cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare al Directiei de Evidenta a Persoanelor Alexandria.

Necesitatea si oportunitatea proiectului.

Prin referatul de aprobare nr. 78613 din 07.09.2022, Primarul municipiului Alexandria – dl. Victor Drăgușin propune, in conformitate cu prevederile art.123, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ al Romaniei, elaborarea de catre Direcția de Evidenta a Persoanelor Alexandria, a unui proiect de hotărâre cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare si funcționare a Directiei de Evidenta a Persoanelor Alexandria.

Legalitatea proiectului.

Regulamentul de organizare si funcționare al Directiei de Evidenta a Persoanelor Alexandria a fost aprobat prin hotărârea nr. 39/26.02.2015, in conformitate cu prevederile art. 45 alin. (1) si art. 115 alin. (1) lit. "b" din legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Urmare a adoptarii Codului administrativ al Romaniei, prin OUG nr. 57/2019, se impune aprobarea unui nou regulament de organizare si functionare al Consiliului local al municipiului Alexandria, in conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. a).

Proiectul de hotarare insotit de intreaga documentatie va fi supus spre dezbaterea si aprobarea Consiliului local al municipiului Alexandria.

Director Executiv,

Mocanu Daniel Marian

ANEXA la H.C.L. nr. 296/28.09.2022

R E G U L A M E N T

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A

MUN. ALEXANDRIA, JUD TELEORMAN

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria, denumită în continuare D.E.P Alexandria, se organizează și funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Alexandria, fără personalitate juridică, în temeiul art.1 alin.(1), din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria este structurată pe serviciu și compartiment, respectiv: Serviciul de Evidență a Persoanelor și Compartiment Stare civilă.

Art.2 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria s-a constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea nr. 183/29.05.2014 a Consiliului Local, prin reorganizarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Alexandria, în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1), din O.G. nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile H.G. nr. 2104/2004, pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale.

(2) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege, pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și activitatea de stare civilă, în sistem de ghișeu unic.

(3) Activitatea D.E.P Alexandria se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 - Sediul D.E.P Alexandria se stabilește în municipiul Alexandria, str. Ion Creangă, nr.57, bloc G Modern, parter, județul Teleorman, tel.0247/317111, e- mail: evidentapersoanelor@alexandria.ro, pagina de internet: www.alexandria.ro.

Art.4 – D.E.P. Alexandria nu are buget propriu de venituri și cheltuieli, fiind finanțat, după cum urmează:

- bugetul local;
- venituri încasate de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile oferite, din sumele încasate din activitățile de eliberare a documentelor, încasate la bugetul local;
- bugetul de stat;

Art.5 - Activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Teleorman, denumită în continuare D.J.E.P. Teleorman.

Art.6 - (1) D.E.P Alexandria asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate sistem de ghișeu unic.

(2) D.E.P Alexandria exercită atribuțiile ce-i revin potrivit legii, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Alexandria precum și ale cetățenilor ale căror acte sau fapte se regăsesc în evidențele instituției noastre.

(3) D.E.P. Alexandria primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor cu domiciliul sau reședința în cele 18 comune arondate: Băbăița, Bogdana,

Brânceni, Buzescu, Călinești, Frăsinet, Furculești, Mavrodin, Măgura, Mârzănești, Nanov, Nenciulești, Orbeasca, Poroschia, Plosca, Ștorobăneasa, Țigănești, Vitănești,

(4) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, persoane fizice persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 7 – (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Alexandria cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria este prevăzută în Anexa nr.1 la Hotărârea nr. 191 din 06.07.2022 a Consiliului Local al municipiului Alexandria.

(3) Statul de funcții al Direcției de Evidență a Persoanelor este prevăzut în Anexa nr.2 la Hotărârea nr. 191 din 06.07.2022 a Consiliului Local al municipiului Alexandria.

Art. 8 - Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatica;
- d) - analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații publice;
- e) - protecția datelor cu caracter personal.

Art. 10 – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria 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 Direcției 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 Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria 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. 11 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor Alexandria este organizată la nivel de direcție și are în componență Serviciul de Evidență a Persoanelor și Compartimentul de stare civilă.

(2) La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Alexandria, activitatea de control și coordonare se realizează prin D.J.E.P Teleorman .

Art. 12 - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Alexandria și din comunele arondate acestui serviciu la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(2) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P. Teleorman, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

Art. 13 - (1) Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor este numit sau eliberat din funcție în condițiile legii.

Art. 14 - (1) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv emite decizii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 15 – (1) Directorul executiv răspunde în fața secretarului, primarului și a Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului și a directorului executiv.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 16 - Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a Direcției de Evidență a Persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni respectând prevederile Regulamentului UE 2016/679;
- j) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- l) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m) 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. 17 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- d) personalizează cărțile de identitate provizorii și a dovezile de reședință;
- e) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- f) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- g) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit. b) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele de la lit. a) și b), există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- h) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- i) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul“, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
- j) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;
- k) preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- l) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- m) solicită șefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
- n) efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- o) primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute;
- p) completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- q) la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- r) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- s) verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- t) verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului

- legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- u) în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul D.E.P.;
 - v) efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
 - w) 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;
 - x) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
 - y) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
 - z) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - aa) 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 respectând prevederile Regulamentului (UE) 679/2016;
 - bb) 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;
 - cc) 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;
 - dd) 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;
 - ee) 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;
 - ff) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
 - gg) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - hh) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul Direcției;
 - ii) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
 - jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
 - kk) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
 - ll) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale și prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
 - mm) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
 - nn) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
 - oo) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - pp) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 – Pe linie de stare civilă, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a)** întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b)** înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- c)** eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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 Direcției 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 Direcției de Evidență a Persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f)** trimite centrelor militare până la data **de 5 a lunii următoare înregistrării** decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g)** trimite, structurilor de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, **până la data de 5 a lunii următoare**, certificatele anulate la completare;
- h)** întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, **până la data de 5 a lunii următoare înregistrării**, la Direcția Județeană de Statistică;
- i)** dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j)** atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- k)** propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;
- l)** reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m)** primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, Direcției de Evidență a Persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- n)** primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- o)** primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către D.J.E.P. Teleorman în coordonarea căroră se află;
- p)** primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează D.J.E.P. Teleorman., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- q)** primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al D.J.E.P. Teleorman.;
- r)** înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman.;
- s)** transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- t)** înaintează D.J.E.P. Teleorman. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- u)** sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- v)** eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- w)** efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;
- x)** efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. Teleorman a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- y)** efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- z)** efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- aa)** primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
- ab)** confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;
- ac)** constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011,

eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

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

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au 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. Teleorman . situația indicatorilor specifici;

ai) transmite, semestrial, la D.J.E.P. Teleorman . situația căsătoriilor mixte;

aj) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

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 abandonți;

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. 19 – Pe linie informatică, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) 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;
- c) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în cartea de identitate;

- d) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- e) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- f) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- g) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- h) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- i) 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 D.E.P.A.B.D. București;
- j) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- l) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 20 – În domeniul secretariat și relații cu publicul, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea V

ATRIBUȚII PE LINIE DE PROTECTIE A DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 21 – Respectarea prevederilor 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 (Regulamentul general privind protecția datelor) și a dispozițiilor legislației naționale referitoare la protecția datelor, de către serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, precum și orice alte dispoziții sau prevederi legislative, în materie de protecție a datelor cu caracter personal.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile directorului executiv și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului municipiului Alexandria.

(4) Pe baza extraselor din prezentul Regulament, directorul executiv întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului Alexandria.

Art. 21 - Personalul Direcției de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului Regulament, în părțile ce-l privesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CONSILIER
Silvia COBÂRLIE**