HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii, a statului nominal de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor

Consiliul local al municipiului Călăraşi, judeţul Călăraşi, întrunit în şedinţa ordinară, din data de 26.11.2025;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 159645/23.10.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcţii, a statului nominal de personal şi a Regulamentului de Organizare şi Funcţionare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, proiect iniţiat de Primarul municipiului Călăraşi prin referatul de aprobare nr. 159653/23.10.2025;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerţ, promovarea liberei iniţiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 160/28.08.2025 privind alegerea preşedintelui de şedinţă al Consiliului local Călăraşi pe perioada 01.09.2025-30.11.2025;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate şi Mentenanţă nr. 159657/23.10.2025;
- adresa nr. 100960/04.06.2025 transmisă pentru avizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;
- răspunsul nr. 3782093/11.06.2025 a Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- prevederile art. 1 alin. 1 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare;
- prevederile art. 11 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- prevederile art. 129, alin. 3 lit. c, alin. 14 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

HOTĂRĂŞTE:

Art. 1. Se aprobă organigrama, statul de funcţii şi statul nominal de personal ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, conform Anexelor nr. 1, 2 şi 3 care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, conform Anexei nr. 4, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3. La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 216/28.11.2024 privind aprobarea organigramei şi a statului de funcţii ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călăraşi precum şi alte dispoziţii contrare se abrogă.

Art. 4 La data intrării în vigoare a prezentei, Hotărârea Consiliului Local nr. 368/21.12.2023 privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare al Aparatului de specialitate al Primarului. precum şi alte dispoziţii contrare se abrogă.

Art. 5. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se însărcinează Primarul municipiului Călăraşi, prin aparatul de specialitate – Serviciul Resurse Umane Salarizare Integritate şi Mentenanţă.

Secretarul general al municipiului Călăraşi va asigura comunicarea prezentei celor interesaţi.

Nr. consilieri în funcţie 21, nr. consilieri prezenţi 21.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu 21 voturi pentru, din 21 voturi exprimate.

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ,
CONSILIER,
Alin Bogdan DRĂGULIN

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAŞI - MUN. CĂLĂRAŞI CONSILIUL LOCAL

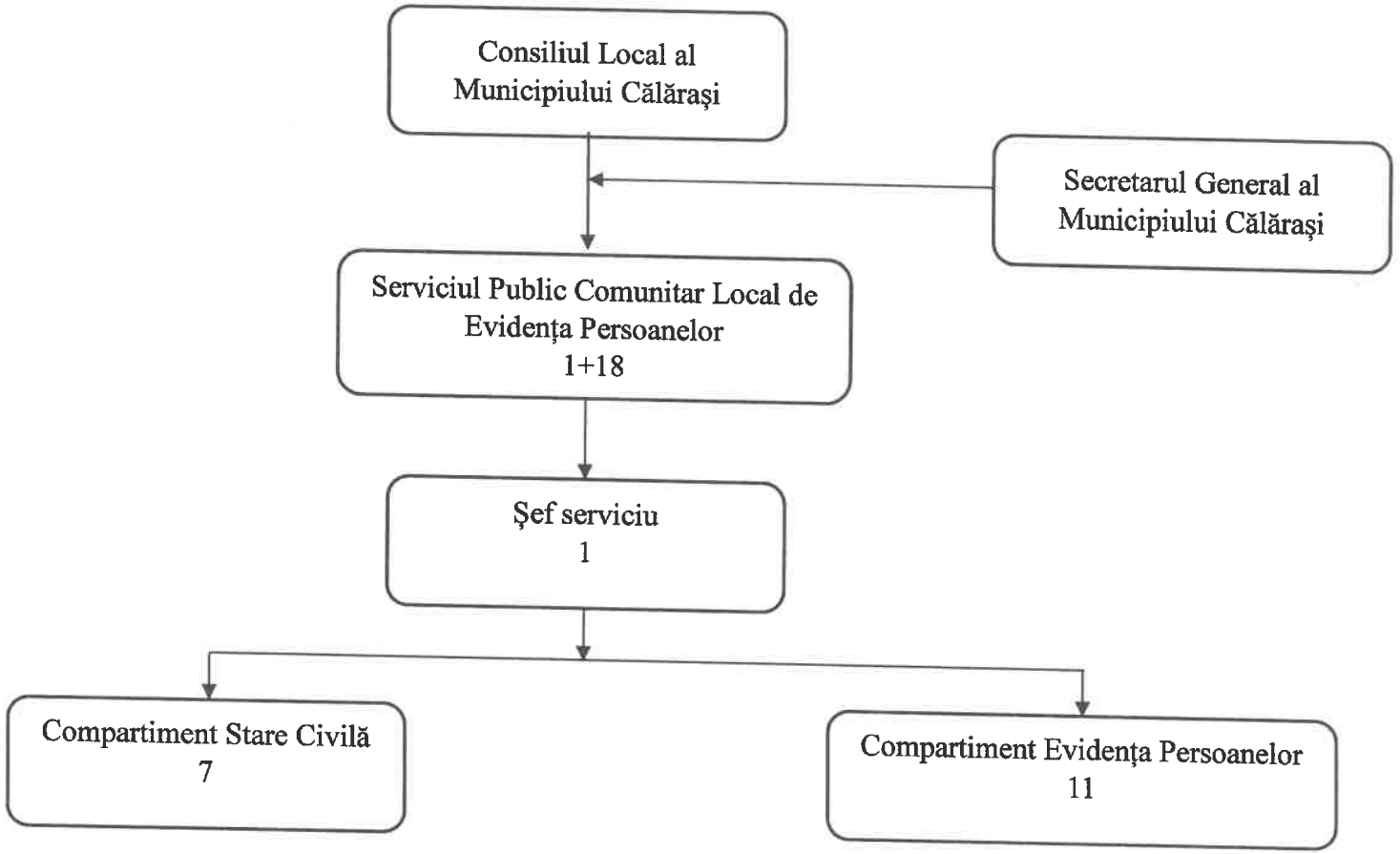
Nr. 215
Adoptată la Călăraşi,
Astăzi, 26.11.2025
Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,
Secretarul general al municipiului,
Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

Anexa nr.1.....la H.C.L. nr.215/2025.....

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR



TOTAL personal din care	Funcții publice de conducere	Funcții publice de execuție
19	1	18

ROMÂNIA
JUD. CĂLĂRAȘI - MUN. CĂLĂRAȘI
CONSILIUL LOCAL

PRIMĂRIA MUNICIPIULUI CĂLĂRAȘI

Anexa nr.2 la HCL nr. 215/2025

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

STAT NOMINAL DE PERSONAL

Nr. crt.	Numele, prenumele/ VACANT dupa caz	STRUCTURA	FUNCȚIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		TREAPTA PROFESIONALĂ/ GRAD	Nivelul studiilor	observații
				înalt funcționar public	de conducere	de execuție / nivel de salarizare*				de conducere	de execuție			
						DEMNITARI								
						SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR								
1	PUCHIANU CONSTANTIN				ȘEF SERVICIU		II		S					
						COMPARTIMENT STARE CIVILĂ								
1	ROTARU IOANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	ZBURĂTURĂ NICOLETA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	RĂȘNOVEANU NICUȘOR - LUCIAN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	CHIVU TĂTARU LILIANA - VASILICA					REFERENT	III	ASISTENT	M					
5	DRĂCSINEANU MARINA - ANDREEA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	CARPOF ȘTEFANIA - ELENA					CONSILIER	I	PRINCIPAL	S					
7	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
						COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR								
1	TĂMÂIANU DANIEL - VALENTIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
2	NIȚU LILIANA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
3	CAZACU ZOE - ALINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
4	CUMPĂTESCU MIRELA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
5	UNGUR GABRIEL					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
6	CIUTACU FLORIN					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
7	STAN IONICA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
8	DIMCEA CLAUDIA - FLORENTINA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
9	PANĂ MIHAELA - CRISTIANA					CONSILIER	I	ASISTENT	S					
10	TĂNASE OANA NICOLETA					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
11	VACANT					CONSILIER	I	SUPERIOR	S					
	TOTAL													

ROMÂNIA
CĂLĂRAȘI - MUNICIPIUL
CONSILIUL LOCAL

- funcţii publice	19
Din care :	
- funcţii publice de conducere	1
- funcţii publice de execuţie	18

PRIMAR,
Ing.Marius - Grigoe DULCE

ROMÂNIA
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
CONSILIUL LOCAL

PRIMARIA MUNICIPIULUI CALARASI

ANEXA nr. 3 LA H.C.L. nr. 215/2020

STAT DE FUNCTII

NR. CRT	DENUMIRE FUNCTIE	NIVEL STUDII	CLASA	GRAD	TREAPTA	NR. POS-TURI
I.FUNCŢII PUBLICE						
	SEF SERVICIU	S				1
	CONSILIER	S	I	SUPERIOR		14
	CONSILIER	S	I	PRINCIPAL		1
	CONSILIER	S	I	ASISTENT		2
	REFERENT	M	III	ASISTENT		1
I.FUNCTII PUBLICE						19
DIN CARE						
-FUNCTII PUBLICE DE CONDUCERE						1
-FUNCTII PUBLICE DE EXECUTIE						18

PRIMAR
Ing. Marius – Grigore DULCE

Consiliul Local al Municipiului Călăraşi

Anexa nr...1.....la H.C.L. nr.215/2025.....

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE (R.O.F.)

al

Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

(S.P.C.L.E.P.)

al Municipiului Călăraşi

CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziţii Generale..... 3

CAPITOLUL II- Organizarea şi atribuţiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor..... 4

CAPITOLUL III - Atribuţiile Compartimentului Stare Civilă..... 8

CAPITOLUL IV – Atribuţiile Compartimentului Evidenţa Persoanelor..... 11

ROMÂNIA
J. D. CĂLĂRAȘI - MUNICIPIUL
CONSILIUL LOCAL

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Călăraşi, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Călăraşi, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor 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 al municipiului Călăraşi se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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.

(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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor al Judeţului Călăraşi.

Art. 5 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, precum şi a cărţilor electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor 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 ŞI ATRIBUŢIILE
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Călăraşi, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Călăraşi, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările şi completările ulterioare;
(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001;
(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al municipiului Călăraşi se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local;
(4) 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;
(5) 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;
(6) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Serviciul Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor al Judeţului Călăraşi;
(7) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, precum şi a cărţilor electronice de identitate;
(8) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor 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;
(9) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă;
(10) 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;
(11) 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;
(12) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de serviciu şi are în componenţă compartimente;
(13) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor, activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul şefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, şeful de serviciu, poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii;
(14) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcţii de conducere, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse;

(15) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din municipiul Călăraşi în care funcţionează serviciul;
(16) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor primeşte şi soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv: Grădiştea, Jegălia, Dichiseni, Ciocăneşti, Unirea, Borcea, Alexandru Odobescu, Vâlcelele, Ştefan-Vodă, Roseţi, Cuza-Vodă, Vlad Ţepeş, Independenţa, Ştefan cel Mare, Modelu, Perişoru la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale;
(17) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor se stabileşte prin hotărâre a consiliului judeţean, la propunerea serviciului public comunitar judeţean, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
(18) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este asigurată de şeful serviciului;
(19) Şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este numit sau eliberat din funcţie prin hotărâre a consiliului local, în condiţiile legii, cu avizul prealabil al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia 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, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările şi completările ulterioare;
(20) Şeful Serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale;
(21) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
(22) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din subordine;
(23) Şeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde în faţa consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului;
(24) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa şefului serviciului.

Art. 7 Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:
(1) Întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extraselor multilingve de stare civilă;
(2) Înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
(3) Întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
(4) Întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
(5) 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;
(6) Actualizează Registrul National de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
(7) Utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
(8) Furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
(9) 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;

(10) Primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate;
(11) Primeşte de la structurile competente cărţile de identitate pe care le eliberează solicitanţilor;
(12) Ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
(13) Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
(14) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative;
(15) Atribuţiile şefului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor;
(16) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea şefului serviciului;
(17) Fişa postului şefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea şefului ierarhic superior, în speţă secretar general sau primar;
(18) Pe baza extraselor din prezentul regulament şeful serviciului public comunitar întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului;
(19) Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor va fi încadrat conform prevederilor legale;
(20) Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

Art. 8 În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
(1) Primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
(2) Verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
(3) Organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
(4) Asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
(5) Repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
(6) Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
(7) Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
(8) Centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
(9) Transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
(10) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Art. 9 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
(1) 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;
(2) 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.;
(3) 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;

(4) 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;
(5) Operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
(6) Clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
(7) Operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
(8) Desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
(9) Execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
(10) Evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
(11) 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.;
(12) Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
(13) Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
(14) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
(15) Îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

Art. 10 Atribuţiile Compartimentului Stare Civilă sunt următoarele. Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:
(1) Colaborează cu autorităţile de sănătate publică judeţene şi cu maternităţile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;
(2) Colaborează cu unităţile sanitare, instituţiile de protecţie socială şi unităţile de poliţie, după caz, pentru cunoaşterea permanentă a situaţiei numerice şi nominale a persoanelor cu situaţie neclară pe linie de stare civilă şi de evidenţă a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
(3) Transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situaţiei privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi de evidenţa persoanelor a asistaţilor şi minorilor instituţionalizaţi în unităţile sanitare şi de protecţie socială;
(4) Desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
(5) 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-i revin în temeiul legii;
(6) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
(7) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
(8) Execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
(9) Colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
(10) Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
(11) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative;
(12) Primeşte cererile privind înregistrarea tardivă a naşterii sau a naşterii produse în străinătate şi neînregistrată la autorităţile străine sau înregistrată cu date nereale şi întocmeşte referatul cu verificările prevăzut de legislaţia în domeniu;
(13) Întocmeşte documentaţia necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a naşterii de către serviciul public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor şi întocmeşte actul de naştere în baza avizului şi aprobării primarului;
(14) Preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului şi a cetăţeniei persoanelor fizice precum şi documentele corespunzătoare şi le înaintează la D.G.E.P.;
(15) Îndeplineşte atribuţiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare şi stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
Aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă conform HG 255/2024, cu următoarele atribuţii:
(16) 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;
(17) Primesc şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
(18) 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;

(19) Primesc cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
(20) 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 S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
(21) 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 şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
(22) 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 S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
(23) Primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supun aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;
(24) 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 şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
(25) 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;
(26) 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 S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., 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;
(27) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
(28) Înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
(29) 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 S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
(30) 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; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
(31) 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; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
(32) 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;
(33) Asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

CAPITOLUL IV
ATRIBUŢIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENŢA PERSOANELOR

Art. 11 Atribuţiile Compartimentului Evidenţa Persoanelor sunt următoarele. În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

(1) Verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcţie de cele declarate pe cerere şi documentele prezentate de acesta;

(2) Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituţii sau autorităţi publice, precum paşaport 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 regăseşte imaginea acestuia;

(3) Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliţiei naţionale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condiţiile prevăzute de lege sau în situaţia în care, deşi sunt prezentate anumite documente, există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;

(4) Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condiţiile legale;

(5) În situaţia în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfaţa de preluare a cererii;

(6) Până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi pentru stabilirea reşedinţei şi certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea menţiunii „conform cu originalul", datează, semnează şi restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;

(7) De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărţii de identitate simple şi 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;

(8) Preia imaginea facială, semnătura olografă şi, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

(9) Scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

(10) Solicită şefului S.P.C.E.P. sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;

(11) Efectuează, în R.N.E.P., modificările, corecţiile şi actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;

(12) Primeşte cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate produse, în condiţiile prevăzute de lege;

(13) Completează cererile titularilor cu datele privind seria şi numărul actului de identitate;

(14) La înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

(15) De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărţii electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

(16) 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;

(17) Verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie 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;
(18) În cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face menţiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
(19) Efectuează, în R.N.E.P., menţiunea privind data înmânării actului de identitate;
(20) În vederea eliberării cărţii de identitate provizorii, personalul cu atribuţii pe linia evidenţei persoanelor desfăşoară activităţile prevăzute de lege, precum şi activitatea de emitere în sistem informatic a cărţii de identitate provizorii;
(21) În situaţiile prevăzutede lege, personalul care efectuează activităţile de primire a cererii, de certificare a identităţii şi de înmânare a actului de identitate completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activităţi desfăşurate; în situaţiile prevăzute de lege informaţiile se completează în sistem informatic;
(22) Desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
(23) 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, cu respectarea prevederilor legale;
(24) 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;
(25) 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;
(26) 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;
(27) 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;
(28) 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, cu respectarea prevederilor legale;
(29) În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliţia locală desfăşoară activităţi specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
(30) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
(31) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
(32) Întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petiţiilor şi audienţelor) şi anual în cadrul serviciului;
(33) Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituţiilor cu atribuţii în domeniul asistenţei sociale Formularul E401;
(34) Asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
(35) Răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
(36) Organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
(37) Asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;
(38) Sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
(39) Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
(40) Constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
(41) Îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.