



HOTĂRÂRE
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia

Consiliul Local al municipiului Slobozia, județul Ialomița, întrunit în ședința ordinară din data de 31.01.2023,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al domnului Primar Soare Dragoș;
- Referatul Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia nr. nr. 28251/16.11.2022 înregistrat la Primăria Slobozia cu nr. 115761/16.11.2022;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3494357/05.01.2023 înregistrat la Direcția de Evidență a Persoanelor Slobozia sub nr. 20333/16.01.2023, transmis către Primăria Slobozia prin Adresa nr. 4466/17.01.2023;
- Raportului de specialitate al Direcției Juridice și Administrație Publică Locală înregistrat cu nr. 115841/16.11.2022;
- Raportul de avizare al Comisiei Juridice și de Disciplină din cadrul Consiliului Local Slobozia;
- Prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale HCL nr. 24/24.03.2006 privind organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ca persoană juridică de drept public, ale H.C.L. Slobozia nr. 12/31.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia, ale H.C.L. nr. 117/26.06.2018 prin care se aprobă organigramele și statele de funcții ale Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Slobozia, direcțiilor, serviciilor publice de interes local, respectiv Aparatului de lucru al Consiliului Local Slobozia, cu modificările și completările ulterioare.

În temeiul art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c), respectiv art. 139 alin. (1) coroborat cu art. 5 lit. ee) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2 - La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea Hotărârea Consiliului Local Slobozia nr. 12/31.01.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și funcționare al Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia.

Art. 3 - Prezenta hotărâre va fi adusă la cunoștința cetățenilor prin afișare la sediul Primăriei Municipiului Slobozia și pe site-ul www.municipiulslobozia.ro.

Art. 4 - Prezenta hotărâre va fi comunicată, prin grija Secretarului General al Municipiului Slobozia, Direcției de Evidență a Persoanelor Slobozia, în vederea ducerii la îndeplinire.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Damian Georgică

Nr. 21

Din 31.01.2023



Contrasemnează

SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,

Jur. Tudoran Valentin

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI SLOBOZIA

Anexa la HCL Slobozia nr. 21/31.01.2023

REGULAMENTUL

Nr. din

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
A MUNICIPIULUI SLOBOZIA**





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Direcția de evidență a persoanelor a municipiului Slobozia se organizează în subordinea consiliului local al municipiului Slobozia, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Direcția de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Direcția de evidență a persoanelor a municipiului Slobozia se constituie cu personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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

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

Art. 4 – Activitatea direcției de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția de evidență a persoanelor a județului Ialomița.

Art. 5 – (1) Direcția de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, direcția de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale direcției de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Slobozia cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Organigrama direcției de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.

(3) Statul de funcții al direcției de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.

Art. 7 - Direcția de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:



- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice¹.

Art. 8 – (1) Direcția de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea 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 și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția de evidență a persoanelor este organizată la nivel de direcție și are în componență Serviciul de stare civilă, Administrativ și Resurse Umane și Compartimentul de Evidență a Persoanelor.

(2) La nivelul direcției de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10 - (1) Direcția de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Slobozia în care funcționează direcția.

(2) Direcția de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestei direcții respectiv: *Albești, Amara, Andrășești, Bucu, Buești, Ciulnița, Cosâmbesti, Gheorghe Doja, Gheorghie Lazăr, Grivița, Mărculești, Miloșești, Ograda, Perieți, Reviga, Sălcioara, Scânteia, Traian*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.²

(3) Modificarea arondării actuale a direcției de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea direcției județene, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.³

Art. 11 - (1) Conducerea direcției de evidență a persoanelor este asigurată de director.

(2) Directorul Direcției de evidență a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin. (2) din Regulament.

³ Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).



privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Directorul 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 direcției de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul direcției de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 - (1) Directorul direcției de evidență a persoanelor răspunde în fața 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.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - 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 persoanelor, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător,
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I



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

Art. 15 – 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)* primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c)* primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d)* înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e)* răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primite și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f)* desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g)* 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;
- h)* 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;
- i)* actualizează RNEP, cu modificările intervenite asupra datelor de stare civilă pentru minori precum și înregistrarea acestora
- j)* preia în RNEP, informațiile înscrise în comunicarea de naștere cu privire la, identificarea tatălui copilului și efectuează legătura cu acesta
- k)* actualizează prin macheta „ **Informații operative,, -informații persoană** mențiunea „ **copil înregistrat cu identitatea declarată a mamei,,**
- l)* asociază codul numeric personal atribuit copilului la datele mamei în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- m)* introduce în RNEP, datele înscrise în comunicare cu privire la persoana înregistrată tardiv
- n)* efectuează în RNEP, legătura dintre persoana înregistrată tardiv și copilul său.
- o)* 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;
- p)* colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- r)* 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;
- s)* 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;



- u)** desfășoară activități specifice, pentru diminuarea numărului de cetățeni care nu au solicitat eliberarea actelor de identitate în termenul prevăzut de lege, conform competențelor;
- v)** efectuează verificări potrivit competențelor pentru clarificarea situației persoanelor restanțiere, în funcție de informațiile obținute ca urmare a invitațiilor transmise și după caz, efectuează mențiunile aferente în modulul „informații asociate persoanei”;
- x)** acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate, organizandu-se la cerere acțiuni cu stația mobilă;
- z)** desfășoară activități specifice pentru clarificarea erorilor constatate privind atribuirea, înscrierea, gestionarea codului numeric personal din activitatea personalului cu atribuții de stare civilă cât și din activitatea personalului de evidență;
- aa)** actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile cu privire la încetarea valabilității mențiunii/domiciliului/reședinței urmare sesizării scrise a proprietarului;
- ab)** monitorizează permanent lucrările transmise prin FTP sau prin posta militară pentru a fi rezoluționate și repartizate persoanelor desemnate pentru soluționarea lor;
- ac)** primește cereri pentru completarea Formulelor europene privind componența familiei, atestarea domiciliului, în vederea acordării prestațiilor familiale, solicită acordul tuturor membrilor familiei în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, efectuează verificări în RNEP și completează partea B a formularului respectiv;
- ad)** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ae)** întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- af)** asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- ag)** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ah)** distruge colțurile/actele de identitate retrase cu ocazia eliberării altor acte de identitate sau ca urmare a renunțării ori a retragerii cetățeniei române prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date de pe acestea;
- ai)** organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- aj)** asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- al)** sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- am)** răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- an)** constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ao)** îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ



Art. 16 – Pe linie de stare civilă, 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)** colaborează cu asistentul social din cadrul Spitalului Slobozia și Biroul de Ordine Publică din cadrul IPJ Ialomița pentru efectuarea verificărilor în vederea stabilirii identității mamelor care nu prezintă acte de identitate și/sau au identitate declarată și nasc în meternitatea Slobozia, în vederea înregistrării nașteri minorilor;
- c)** verifică grvida/mama în registrele de stare civilă proprii sau în registrele S.P.C.L.E.P./primăriei unității administrativ-teritoriale de la locul de naștere declarat;
- d)** urmare procesului-verbal al polițistului de ordine publică care a stabilit că mama nu este înregistrată în RNEP și nici în starea civilă (preluând imaginea facială și amprente papilare), înregistrează naștere copilului a cărei mamă are identitatea declarată în baza documentelor prevăzute la art 30² alin 1 din HG 64/2011, actualizată
- e)** trimite comunicarea de naștere întocmită conform Anexei nr. 77 și fotocopia certificatului medical constatator al nașterii, în termen de 24 de ore de la data întocmirii actului de naștere la S.P.C.L.E.P. care arondează unitatea administrativ-teritorială de la locul nașterii
- f)** primește cererea de înregistrarea tardivă a nașterii unei persoane de sex feminin ce declară că are un copil a cărei naștere a fost înregistrată în conformitate cu prevederile art 14¹ alin 4 din Legea nr 119/1996 actualizată și republicată și solicită, în termen de 24 ore, în scris, I.P.J. IALOMIȚA preluarea de către un polițist criminalist a unei noi imagini faciale și a unui nou set de impresiuni papilare și compararea acestora în vederea identificării persoanei
- g)** în situația în care, urmare comparării seturilor de imagini faciale și amprente papilare, expertul certifică faptul că acestea corespund, ofițerul de stare civilă înregistrează tardiv nașterea, trimite comunicare de naștere către S.P.C.L.EP.-ul de domiciliu și un extras de pe actul de naștere al mamei către primăria unității administrativ teritoriale unde s-a înregistrat nașterea copilului
- h)** 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;
- i)** eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și copii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- j)** 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;
- k)** trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul direcției de evidență a persoanelor, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de



identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondat;

D) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

m) primește, de la structurile de stare civilă ale unităților administrativ teritoriale care sunt arondate direcției de evidență a persoanelor, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

r) 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;

s) primește cereri și eliberează extrase multilingve de stare civilă;

t) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

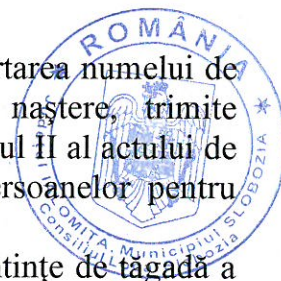
u) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează S.P.C.J.E.P., în vederea avizării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

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

w) primește cereri de transcriere a certificatelor de stare civilă pentru cetățenii moldoveni/ucrainieni care au dobândit/redobândit cetățenia română și nu au avut niciodată domiciliul în România, conform prevederilor Legii nr 14/2018. Efectuează verificări în actele de stare civilă, în RNEP, dar și la Inspectoratul General pentru Imigrări Ialomița, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării conforme de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

x) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

y) primește cereri de înregistrare tardivă a nașterii, efectuează verificările necesare în RNEP și actele de stare civilă pentru a stabili dacă a fost sau nu înregistrată nașterea și întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale aprobarea înregistrării, cu avizul prealabil al SPCJEP;



z) primește declarații de recunoaștere ulterioară și declarații cu privire la purtarea numelui de familie, operează mențiunea corespunzătoare pe marginea actului de naștere, trimite comunicare de mențiune către SPCJEP Ialomița, care are în păstrare exemplarul II al actului de naștere și comunicare de modificare către compartimentul de evidența persoanelor pentru operarea în RNEP;

aa) primește de la instanțele de judecată și/sau de la persoanele interesate sentințe de tagadă a paternității, stabilire filiație și/sau încuviințare de nume, sentințe civile de declararea a morții, sentințe de punere sub interdicție, operează mențiunile corespunzătoare pe marginea actelor de stare civilă, trimite comunicare de mențiune către SPCJEP Ialomița, care are în păstrare exemplarul II al actului de naștere și comunicare de modificare către compartimentul de evidența persoanelor pentru operarea în RNEP;

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

ac) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

ad) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și comartimentului evidența persoanelor în vederea actualizării RNEP;

ae) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

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

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

ac) primește cereri pentru completarea Părții B a Formularului E401 privind componența familiei în vederea acordării prestațiilor familiale, solicită acordul tuturor membrilor familiei în vederea prelucrării datelor cu caracter personal, efectuează verificări în RNEP și completează partea B a formularului respectiv;

ad) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

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

af) 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;

ag) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ah) 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;

ai) 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;

aj) 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;

ak) 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;

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

am) 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;

an) 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;

ao) primește cereri privind deschiderea procedurii succesorale, întocmește Anexa 24-sesizarea privind deschiderea procedurii succesorale pentru defuncții care au avut ultimul domiciliu pe raza municipiului Slobozia, în baza dispoziției Primarului nr 7158/28.07.2017;

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

ar) transmite lunar, la S.P.C.J.E.P., situația transcrierilor certificatelor de stare civilă ale cetățenilor moldoveni/ucrainieni, conform Radiogramei D.E.P.A.B.D. (actualmente D.G.E.P.) nr. N 4320663/13.03.2018;

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

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

at) 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;

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

au) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

av) 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;

ax) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;

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

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

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ



Art. 18 – 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) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) 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;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V

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

Art. 19 – În domeniul analiză-sinteză, 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 direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile directorului direcției de evidență a persoanelor 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 birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului direcției.

(3) Fișa postului directorului direcției va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul direcției/sef serviciu întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă directorul direcției.

Art. 21 - Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
Damian Georgică**



**Contrasemnează
SECRETAR GENERAL MUNICIPIU,
Jur. Tudoran Valentin**