

JUDEȚUL TELEORMAN  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE

HOTĂRÂRE

Privește: actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Roșiori de Vede

Consiliul Local al municipiului Roșiori de Vede, județul Teleorman, întrunit în ședința ordinară de lucru, astăzi 24.02.2022,

Având în vedere:

- Referatul de aprobare nr. 23096/09.12.2021 al Primarului municipiului Roșiori de Vede;
- raportul de specialitate nr. 23098/09.12.2021 al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Roșiori de Vede;
- avizul nr. 3471416/02.02.2022 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- prevederile H.C.L. al municipiului Roșiori de Vede nr. 30/28.02.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Roșiori de Vede, cu modificările ulterioare;
- prevederile O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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 cartii de imobil;
- prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr. 64/2001 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.U.G.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Consiliului Județean Teleorman nr. 185/25.11.2021, privind modificarea arondării actuale a unităților administrativ-teritoriale deservite de

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al Municipiului Rosiori de Vede, prin infiintarea unui nou serviciu public comunitar local de evidenta a persoanelor in comuna Dobrotesti;

- Comisia pentru administratie publica locala, apararea ordinii si linistii publice, a drepturilor cetatenilor, juridica si de disciplina;
- în conformitate cu prevederile art. 129 alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

### HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Roșiori de Vede, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor Roșiori de Vede va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 3. Serviciul Administratie Publica Locala va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

Presedinte de sedinta  
Gogoi Ion

[ ]



Contrasemneaza pentru legalitate

Secretar General,  
Cîța Mioara Iulia

[ ]

Roșiori de Vede  
Nr. 27/24.02.2022

Prezenta hotarare a fost adoptata cu un numar de 19 voturi „pentru”, \_\_\_\_\_ voturi „impotriva”, \_\_\_\_\_ abtineri, din totalul de 19 consilieri in functie din care 19 prezenti.

JUDEȚUL TELEORMAN  
CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROȘIORI DE VEDE  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR

**REGULAMENTUL  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR ROȘIORI DE VEDE**

Anexa la  
H.C.L. nr.27/24.02.2022

Presedinte de sedinta  
Gogoi Ion



Contrasemneaza pentru legalitate  
Secretar General,  
Cîța Mioara Iulia



## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Roșiori de Vede se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede, în temeiul art. 1 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Roșiori de Vede s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede nr. 30/28.02.2005, potrivit prevederilor art. 4 alin. 1 din O.G. nr. 84/2001, prin reorganizare a compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei Roșiori de Vede.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Roșiori de Vede este constituit fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3.(1) Scopul serviciului public comunitar local 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 și stare civilă în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local 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 serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită D.E.P.A.B.D. și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Teleorman.

Art. 5 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate, cât și desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local 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. Structura organizatorică ( organigrama), statul de funcții și numărul de personal precum și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roșiori de Vede, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București.

Art. 7. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul.

Art. 8. (1) Serviciul public comunitar local 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 serviciului are la bază relații de autoritate ( ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență două compartimente: Compartimentul de Stare civilă și Compartimentul de Evidență Informatizată a Persoanelor .

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de îndrumare și îmbinare în mod unitar, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse este atributul șefului de serviciu.

Art. 10 (1). Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Roșiori de Vede.

(2). Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv, 16 comune, după cum urmează:

1. Comuna Călmățuiu de sus;
2. Comuna Ciolănești

3. Comuna Crângeni;
4. Comuna Drăcșenei;
5. Comuna Drăgănești de Vede;
6. Comuna Maldaieni;
7. Comuna Necșești;
8. Comuna Peretu;
9. Comuna Rădoiești;
10. Comuna Săceni;
11. Comuna Scrioaștea;
12. Comuna Sfînțești;
13. Comuna Stejaru;
14. Comuna Troianul;
15. Comuna Vede;
16. Comuna Vârtoape;

(3). Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 11. Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului care este numit sau eliberat din funcție, în condițiile legii cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 12. (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

( 2 ) Emite dispoziții în aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, dispoziții ce se avizează de secretarul municipiului și devin executorii de la data comunicării;

( 3 ) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13. (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața Consiliului Local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14. Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele /extrasele multilingve de stare civilă;
2. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
3. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
4. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
5. 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, sau din afara căsătoriei, nu sunt puși sub interdicție sau nu au solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
6. 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 serviciului public comunitar de evidență a persoanelor;
7. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. 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;
9. furnizează, în condițiile legii, date de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni în conformitate cu prevederile legale privind datele cu caracter personal;
10. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și documentele necesare, stabilirea, restabilirea sau schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
11. primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
12. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
13. colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
14. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
15. 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. 15. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. Primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii cetăteniei române;
3. Completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și desfășoară toate activitățile prevăzute de H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale 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 cartii de imobil;
4. 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 locuri de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
5. Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
8. Efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
9. Efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
10. Primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
11. Completează registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și numărului actului de identitate eliberat;
12. Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
13. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;



14. Furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice, agenții economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile legale a datelor cu caracter personal;
15. 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;
16. Identifică – pe baza mențiunilor operative- elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
17. Colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri 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;
18. 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
19. 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;
20. 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, cu respectarea prevederilor legale;
21. În colaborare cu structurile M.A.I. desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
22. Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
23. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
24. Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial în cadrul serviciului;
25. Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele verbale de scădere din gestiune;
26. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
27. Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
28. Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
29. Desfășoară activitățile specifice Planului de măsuri nr. N 3485843/23.03.2015 pentru punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a populației de etnie romă, la nivelul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Roșiori de Vede;

30. Desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor ( REN-FEC);
31. Transmite către D.E.P.A.B.D. declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
32. Redirecționează către D.E.P.A.B.D. hotărârile judecătorești primite de la organele judiciare, prin care s-a dispus interzicerea drepturilor electorale sau punerea sub interdicție, în vederea efectuării mențiunilor specifice în R.N.E.P.
33. Transmite de îndată la D.E.P.A.B.D. alertele, sau, după caz, mențiunile ce cuprind date referitoare la persoane cautate pentru participarea la proceduri judiciare ( sau care se sustrag cercetărilor) sau privind instituirea unei măsuri de protecție înregistrate la nivelul S.P.C.L.E.P.
34. Efectuează mențiunile specifice în R.N.E.P, în baza documentelor primite de la instanța de judecată prin care s-a dispus măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cautiune sau arestului la domiciliu, .
35. Desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate cu acte de identitate ale persoanelor netransportabile prin deplasarea cu stația mobilă la solicitarea persoanelor fizice și a autorităților locale;
36. Asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
37. Asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
38. Sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
39. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
40. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
41. Desfășoară activitatea de distrugere a copiilor actelor de identitate cu întocmirea semestrială a procesului verbal de distrugere;
42. 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, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. 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/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

2. Înscris 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;
3. 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 în materie de arhivă și protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
4. 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;
5. Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu metodologiile de lucru;
6. Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în acte;
7. Trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local 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:
  - pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau după caz, extrase de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române, cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica „mențiuni”;
  - extrasele de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite după caz de acordurile parentale, însoțite de colturile actelor de identitate în cazul modificărilor intervenite cu privire la nume ;
  - comunicări nominale privind decesul, inclusiv pe cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise/înscrise de S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul careia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul, însoțite de colțul actului de identitate al defunctului, după caz, de cartile de identitate provizorii anulate sau de declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;
8. Trimite centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentele de evidență militară ale cetățenilor incorporabili sau recruților decedați;
9. Întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și divorț, 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;
10. Dispune măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a

dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

11. 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;
12. Propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, extrase multilingve și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, la S.P.C.J.E.P. – structura de stare civilă;
13. 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;
14. 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;
15. 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 la D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
16. Primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere și le înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
17. 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 la 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;
18. Primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrative-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
19. 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 S.P.C.J.E.P.;
20. După operarea mențiunii de schimbarea numelui pe marginea actelor de stare civilă transmite comunicări către Direcția generală de pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției cazier judiciar, statistică și evidențe operative și Direcției generale a finanțelor publice județene, de la locul de domiciliu al solicitantului;
21. Înaintează la 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 în registrul de stare civilă-exemplarul I;

22. Seizează imediat la S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
23. Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
24. Efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
25. Efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de rectificarea actelor de stare civilă și a cererilor de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine;
26. 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;
27. 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, le înregistrează în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
28. Confruntă documentele prezentate ( certificat naștere, certificat căsătorie și act de identitate) cu datele înscrise în cererea de divorț și constituie dosarul de divorț;
29. Constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;
30. 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;
31. Comunică la structura de evidență a persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, 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;
32. Transmite copiile xerox certificate „ conform cu originalul,, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
33. Completează zilnic opis-urile alfabetice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;
34. Primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale -Anexa 23- și înaintează sesizările -Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
35. Eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;

36. Întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfăcute prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit S.P.C.J.E.P. Teleorman;

37. Întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la S.P.C.J.E.P. Teleorman;

38. Înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;

39. Eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;

40. Colaborează cu Direcțiile de sănătate și maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

41. Colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, dup caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor;

42. Transmite , lunar, la SPCJEP, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă;

43. 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;

44. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;

45. Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă;

46. Colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;

47. Întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Roșiori de Vede și le înaintează în vederea radierii acestora din Registrul Electoral;

48. Sesizează imediat S.P.C.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

49. Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

50. Primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;

51. Primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii sau a nașterii produse în străinătate și neînregistrată la autoritățile străine sau înregistrată cu date nereale și întocmește referatul cu verificările prevăzute de legislația în domeniu;

52. Operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;
53. Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
54. Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
55. Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

### SECȚIUNEA III

#### ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17. Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. 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;
2. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile specifice privind măsura preventivă a controlului judiciar, a controlului judiciar pe cautiune sau arestului la domiciliu în baza documentelor primite de la instanțele de judecată;
3. Actualizează Registrul Național De Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice;
4. 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;
5. 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;
6. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. fisierul cu data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii inmanate, în vederea operării aferente în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
8. Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
9. Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;
10. Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
11. Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

12. Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor;
13. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
14. Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
15. Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
16. Transmite la B.J.A.B.D.E.P. adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în R.N.E.P.

## SECȚIUNEA IV

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

Art. 18. În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. Primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului conform rezoluției șefului serviciului;
2. Verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
3. Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. Repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului;
8. Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. Transmite, serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
10. Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE



Art. 19. ( 1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele de post.

- (5) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi actualizate.
- (6) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată și aprobată de șeful ierarhic superior.
- (7) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, în condițiile legii.

Art. 20. Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Roșiori de Vede va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21. Serviciile de personal, administrativ, achiziții, contabilitate și contencios necesare funcționării vor fi asigurate de structurile competente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Art. 22. Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Roșiori de Vede este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Primar,  
Ec. Cîrciumaru Gheorghe Valerică



Secretar,  
Jr. Cîța Mioara Iulia



Șef S.P.C.L.E.P.  
Ec. Ingineru Madalina Veronica

