



HOTĂRÂRE

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor

Consiliul local al municipiului Călărași, județul Călărași, întrunit în ședința ordinară, din data de 26.11.2025;

Examinând proiectul de hotărâre nr. 159645/23.10.2025 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții, a statului nominal de personal și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor, proiect inițiat de Primarul municipiului Călărași prin referatul de aprobare nr. 159653/23.10.2025;

Având în vedere:

- avizul Comisiei pentru servicii publice, comerț, promovarea liberei inițiative;
- prevederile Hotărârii Consiliului Local nr. 160/28.08.2025 privind alegerea președintelui de ședință al Consiliului local Călărași pe perioada 01.09.2025-30.11.2025;
- raportul de specialitate al Serviciului Resurse Umane Salarizare Integritate și Mentenanță nr. 159657/23.10.2025;
- adresa nr. 100960/04.06.2025 transmisă pentru avizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- răspunsul nr. 3782093/11.06.2025 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- prevederile art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 139 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

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

Art. 2. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența 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 și a statului de funcții ale Aparatului de specialitate al Primarului municipiului Călărași precum și alte dispoziții 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 și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului, precum și alte dispoziții contrare se abrogă.

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

Secretarul general al municipiului Călărași va asigura comunicarea prezentei celor interesați.

Nr. consilieri în funcție 21, nr. consilieri prezenți 21.

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

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

CONSILIER,

Alin Bogdan DRĂGULIN



Nr. 215

Adoptată la Călărași,

Astăzi, 26.11.2025

Emisă în 3 exemplare

Contrasemnează,

Secretarul general al municipiului,

Cs. Jr. Mărgărit SÂRBU

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (R.O.F.)

al

Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

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

al Municipiului Călărași



CUPRINS

CAPITOLUL I – Dispoziții Generale.....	3
CAPITOLUL II- Organizarea și atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.....	4
CAPITOLUL III - Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă.....	8
CAPITOLUL IV – Atribuțiile Compartimentului Evidența Persoanelor.....	11



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Călărași, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, 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) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Călărași se constituie 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.

(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 Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Călărași.

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, precum și a cărților electronice de identitate.

(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 ȘI ATRIBUȚIILE
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

- Art. 6 –** (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Călărași, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Călărași, 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;
- (2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001;
- (3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Călărași se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local;
- (4) 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;
- (5) 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;
- (6) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local 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 Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Călărași;
- (7) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, precum și a cărților electronice de identitate;
- (8) 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;
- (9) 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;
- (10) 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;
- (11) 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;
- (12) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a persoanelor este organizat la nivel de serviciu și are în componență compartimente;
- (13) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu, poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii;
- (14) 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;



- (15) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Călărași în care funcționează serviciul;
- (16) 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: Grădiștea, Jegălia, Dichiseni, Ciocănești, Unirea, Borcea, Alexandru Odobescu, Vâlcelele, Ștefan-Vodă, Roseți, Cuza-Vodă, Vlad Țepeș, Independența, Ștefan cel Mare, Modelu, Perișoru la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale;
- (17) 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 Generale pentru Evidență Persoanelor;
- (18) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată de șeful serviciului;
- (19) Șeful Serviciului Public Comunitar Local 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 Evidență Persoanelor în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia 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;
- (20) Șeful Serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local 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;
- (21) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale;
- (22) 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;
- (23) 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;
- (24) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

Art. 7 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- (1) Întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extraselor 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;
- (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 local 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, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- (10) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- (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) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- (14) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;
- (15) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor;
- (16) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului;
- (17) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea șefului ierarhic superior, în speță secretar general sau primar;
- (18) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul municipiului;
- (19) Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat conform prevederilor legale;
- (20) Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 8 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;
- (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 sau lucrătorul desemnat;
- (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.

Art. 9 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 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.;
- (3) Preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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;

- (4) 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;
- (5) Operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- (6) Clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- (7) Operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- (8) Desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- (9) Execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- (10) Evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- (11) 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.;
- (12) Asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- (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 etc.;
- (15) Îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.



CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI STARE CIVILĂ

- Art. 10** Atribuțiile Compartimentului Stare Civilă sunt următoarele. Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:
- (1) 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;
 - (2) 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;
 - (3) Transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și de evidență persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;
 - (4) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - (5) 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;
 - (6) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - (7) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - (8) 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;
 - (9) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
 - (10) Răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - (11) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
 - (12) 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 prevăzut de legislația în domeniu;
 - (13) Întocmește documentația necesară avizării cererii de înregistrare tardivă a nașterii de către serviciul public comunitar județean de evidență a persoanelor și întocmește actul de naștere în baza avizului și aprobării primarului;
 - (14) Preiau cererile de eliberare a certificatului de atestare a domiciliului și a cetățeniei persoanelor fizice precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.G.E.P.;
 - (15) Îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- Aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă conform HG 255/2024, cu următoarele atribuții:
- (16) Întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
 - (17) Primeșc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
 - (18) Înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;



- (19) Primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- (20) Primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- (21) Primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- (22) Primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, 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 și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- (24) Primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- (25) Efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- (26) Primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- (27) Reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- (28) Înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- (29) Primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- (30) Eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- (31) Eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența 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. și 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 divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate 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 mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.



CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI EVIDENȚA PERSOANELOR

Art. 11 Atribuțiile Compartimentului Evidența Persoanelor sunt următoarele. În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- (1) Verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
- (2) Identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus, iar în R.N.E.P. nu se regăsește imaginea acestuia;
- (3) Solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege sau în situația în care, deși sunt prezentate anumite documente, există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
- (4) Verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale;
- (5) În situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
- (6) Până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței și certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cel anulat potrivit legii;
- (7) De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare, completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acestora;
- (8) Preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;
- (9) Scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;
- (10) Solicită șefului 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, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
- (12) Primește cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate produse, în condițiile prevăzute de lege;
- (13) Completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actului de identitate;
- (14) La înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține documentul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
- (15) De la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;
- (16) Verifică persoana în R.N.E.P. și în R.N.E.P.S. pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
- (17) Verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie și o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal,

- persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- (18) În cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către lucrătorul S.P.C.E.P.;
- (19) Efectuează, în R.N.E.P., mențiunea privind data înmânării actului de identitate;
- (20) În vederea eliberării cărții de identitate provizorii, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor desfășoară activitățile prevăzute de lege, precum și activitatea de emitere în sistem informatic a cărții de identitate provizorii;
- (21) În situațiile prevăzute de lege, personalul care efectuează activitățile de primire a cererii, de certificare a identității și de înmânare a actului de identitate completează cererea pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurate; în situațiile prevăzute de lege informațiile se completează în sistem informatic;
- (22) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- (23) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- (24) 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;
- (25) 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;
- (26) 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;
- (27) 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;
- (28) 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;
- (29) În colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități 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 unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- (31) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- (32) Întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- (33) Completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- (34) Asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- (35) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- (36) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- (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) Îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

