

***CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FETEȘTI***

**REGULAMENTUL**

***nr. 5683 din 11.06.2026***

***PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR FETEȘTI***



## ROMANIA

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI FETESTI, JUDETUL IALOMITA  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR  
Str. Calarasi, nr. 595, Bl. CF3, Sc. D, parter, Tel. (004) 0243/361133, Fax. (004) 0243/361133

### CAPITOLUL I

#### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Fetești, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Fetești, 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 Fetești 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** 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor al Ialomița.

**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, 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** - (1) Structura organizatorică, statutul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Fetești, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;

**Art. 8** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor pentru eliberarea cărții de identitate electronice și a cărții de identitate simple atât cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență a S.P.C.L.E.P. Fetești, cât și a cetățenilor care au domiciliul pe raza altor Servicii Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor din țară.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare 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<sup>1</sup> și are în componență două compartimente<sup>2</sup>:

#### Evidența persoanelor și Starea civilă

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul 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.

(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.

<sup>1</sup> Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele c

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

<sup>2</sup> Structurile componente ale S.P.C.L.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență S.P.C.L.E.P.

**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 Fetești, în care funcționează serviciul.

(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, Vlădeni, Făcăeni, Bordușani, Stelnică și Movila la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Local, la propunerea Direcției Județene, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

**Art. 11** - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de șeful serviciului.

(2) 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 Evidența 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.

**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.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite decizii interne pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(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:

a) întocmește, ține evidența și eliberează certIFICATELE/extraselor multilingve de stare civilă;

- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat pentru Eliberarea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), 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 serviciului public comunitar local 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 electronice de identitate/ cărților de identitate simple;*
- 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**

**Art. 15** – *În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:*

- a) primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;*
- b) efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P., potrivit celor înscrise în documentele prezentate;*
- c) soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;*
- d) transmiterea prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;*
- e) personalizarea cărților de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;*
- f) verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P., în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;*
- g) identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia 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-l 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 ;*

- h) solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile prevăzute la lit.g) sau în situația în care, deși sunt prezentate documentele, există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;*
- i) verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare cereri;*
- j) completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții electronice de identitate și cărților de identitate simple, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;*
- k) preia imaginea facială, semnătura olografă și după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;*
- l) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;*
- m) solicită șefului S.P.C.L.E.P., sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;*
- n) efectuează în R.N.E.P., modificările, corecțiile și actualizările care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;*
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate semestrial, trimestrial, și anual în cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor pe care le transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor (D.J.E.P.I.L.);*
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;*
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;*
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;*
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;*
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;*
- u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;*
- v) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;*
- w) 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;*
- x) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, modificarea metodologiilor de lucru etc;*
- y) 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;*
- z) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;*
- aa) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;*
- bb) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;*

- cc) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;*
- dd) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;*
- ee) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;*
- ff) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;*
- gg) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;*
- hh) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;*
- ii) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.*
- jj) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;*

## *Secțiunea II*

### **COMARTIMENT STARE CIVILĂ ATRIBUȚII**

**Art. 16** – *Pe linie de stare civilă, ofițerii de stare civilă din cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor îndeplinesc următoarele atribuții principale:*

- a) 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 art. 10 alin.(1) din Legea 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;*
- b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;*
- c) 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;*
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;*
- e) 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 SP.C.J.E.P. și ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*
- f) primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate în străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificări 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., în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*

- g) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art.41<sup>9</sup> alin.2 din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, prin S.I.I.E.A.S.C. spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;*
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;*
- i) 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. în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;*
- j) 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;*
- k) 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., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățeni români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;*
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;*
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;*
- n) 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.;*
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; 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 autenticitate;*
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;*
- q) distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;*
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;;*
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1)-(3) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;*

**t)** eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art 69 alin.(3<sup>^</sup>1) din Legea nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art.69 alin.(1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 679/2016;

**u)** asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

**v)** propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;

**w)** trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

**x)** sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț în vederea dării acestora în urmărire;

**y)** transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitive, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

**z)** colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii

**aa)** colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

**ab)** verifică documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

**ac)** verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art.28 alin.(4);

**ad)** comunică la structura de evidență 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;

**ae)** 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;

**af)** transmite, trimestrial, la S.P.C.J.E.P. analiza situației privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă, și de evidența persoanelor a asistaților și minorilor instituționalizați în unitățile sanitare și de protecție socială;

- ag) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;*
- ah) 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;*
- ai) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;*
- aj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;*
- ak) 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;*
- al) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;*
- am) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;*
- an) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.*
- ao) primesc 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 domeniul;*
- ap) 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;*
- ar) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.*

### Secțiunea III

## ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 17 –** *Pe linie informatică, serviciul public comunitar local 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 judecătorești prin care s-au instituit, revocat, întrerupt ori suspendat măsurile preventive dispuse în dispozitivul hotărârii;*
- c) 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;*
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în cartea de identitate;*
- 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) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;*
- i) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;*
- j) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;*
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;*
- l) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;*
- m) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.*

## **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 posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local fișa postului se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 20 -** Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

**Art. 21 -** Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

## **ȘEFUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI FETESTI**

**DIACONU VIRGINIA**