

## HOTĂRÂRE

### Privește: reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, județul Teleorman,

Având în vedere:

- referatul de aprobare nr.47643/28.06.2024 al primarului municipiului Turnu Măgurele;
- raportul de fundamentare nr.47669/28.06.2024 al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele;
- avizul nr.2993487/01.07.2024 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București;
- prevederile H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr. 08/11.02.2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, modificată și completată prin H.C.L. al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005;
- 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 Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, precum și pentru stabilirea formei și conținutul actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- prevederile Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile H.G.R. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- raportul de avizare al comisiei de specialitate a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele;
- în conformitate cu prevederile art. 129 alin.(1), alin(2) lit.”d” și alin.(7) lit.”l” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.5 lit ”ee”, art.139 alin.(1) și art.196 alin.(1) lit.”a” din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1** Se aprobă reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele, prevăzut în anexa nr.1 parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** Personalul angajat în cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Art.3** La data adoptării prezentei, prevederile Hotărârii Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.17/27.01.2022 încetează aplicabilitatea.

**Art.4** Secretarul general al municipiului Turnu Măgurele prin grija serviciului juridic și administrație publică locală va asigura comunicările și publicitatea prezentei hotărâri.

**Avizat de legalitate,  
Secretar general  
Jr. Franchevici Daniel Eduard Octavian**

**Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele**

**CAPITOLUL I  
DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, 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 Turnu Măgurele s-a înființat prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 08/11.02.2005, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005, 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 Turnu Măgurele și a formațiunii de evidență informatizată a persoanei Turnu Măgurele.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele 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 Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită D.G.E.P. și de Direcția județeană pentru evidența persoanelor 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, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător 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 prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

Art.7 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele are în structura organizatorică un număr de 11 lucrători (6 posturi funcții publice și 4 posturi personal contractual) având 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 Turnu Măgurele.

(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, 17 comune, după cum urmează:

1. Comuna Beciu;
2. Comuna Călmățui;
3. Comuna Ciuperceni;
4. Comuna Crângu;
5. Comuna Dracea;
6. Comuna Islaz;
7. Comuna Lița;
8. Comuna Lunca;
9. Comuna Plopii Slăvitești;
10. Comuna Putineiu;
11. Comuna Salcia;
12. Comuna Saelele;
13. Comuna Seaca;
14. Comuna Segarcea Vale;
15. Comuna Slobozia Mândra;
16. Comuna Traian;
17. Comuna Uda Clocociov.

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

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 prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

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) 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. asigură primirea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință;
2. asigură efectuarea operațiunilor necesare preluării datelor solicitanților și actualizării RNEP potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
3. asigură soluționarea cererilor trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
4. transmite, prin sistemul de comunicații electronice, a solicitărilor de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
5. personalizează cărțile de identitate provizorii și a dovezilor de reședință;
6. întocmește, ține evidența și eliberează certificatele /extraselor multilingve de stare civilă;
7. înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
8. întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
9. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
10. 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;
11. 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;
12. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
13. 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;
14. 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;
15. primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;
16. primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

17. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
18. colaborează cu formațiunile de poliție în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
19. constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
20. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, 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 și/sau a dovezii de reședință, soluționându-le în conformitate cu prevederile legale;
2. primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
3. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
4. verifică datele de identificare ale solicitantului în RNEP în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta;
5. identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deține și cu imaginea din RNEP sau cu o fotografie de dată recentă;
6. solicită efectuarea de verificări , în teren, de către lucrătorii poliției, pentru definitivarea identificării, atunci când nu sunt întrunite condițiile legale sau există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului;
7. verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale;
8. 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;
9. preia imaginea facială a solicitantului actului de identitate respectând normele legale în materie;
10. completează cererea pentru eliberarea actului de identitate pe verso, la rubricile corespunzătoare fiecărei activități desfășurată;
11. solicită șefului SPCLEP sau persoanei desemnate avizarea cererii;
12. efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării RNEP potrivit celor înscrise în documentele prezentate, în sensul modificărilor, corecțiilor și actualizărilor care se impun, potrivit datelor din documentele prezentate;
13. soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
14. primește cărțile de identitate produse, completează cererile titularilor cu datele privind seria și nr. Cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate;
15. completează registrul și cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței, la rubrica seria și nr. Actului de identitate eliberat și verifică datele personalizate pe actul de identitate;
16. verifică persoana în RNEP și în RNEPS pentru a se asigura că nu are eventuale alerte și/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
17. înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia;
18. 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 reținere și de arest

- preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
19. răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
  20. efectuează verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
  21. efectuează verificări la solicitarea instanțelor cu privire la declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească;
  22. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  23. 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;
  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 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 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;
  27. 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;
  28. 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;
  29. 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;
  30. 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;
  31. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  32. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
  33. întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate zilnic, lunar, trimestrial, semestrial în cadrul serviciului;
  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. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401, precum și alte formulare europene, după caz;
  38. identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinând atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
  39. desfășoară și răspunde de activitățile privind utilizarea aplicației Registru Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor ( REN-FEC);
  40. transmite către D.G.E P. declarațiile de pierdere primite de la instituțiile cu atribuții în domeniu, în vederea efectuării mențiunilor specifice în S.I.N.S.;
  41. transmite către D.G.E.P. sentințele emise de instanțe în vederea efectuării mențiunilor specifice în RNEP și înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a RNEP preluate din comunicările judecătorești conform Indrumării nr. 1/2021 ;

42. 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;
43. asigură preluarea de la B.J.A.B.D.E.P. a loturilor cărților de identitate în conformitate cu prevederile legale;
44. asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
45. întocmește procese-verbale de distrugere ireversibilă a colțurilor cărților de identitate, buletinelor de identitate și a cărților de alegător retrase, expirate și a persoanelor decedate;
46. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
47. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
48. constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
49. comunică lista persoanelor decedate pe raza altor localități Serviciului juridic și administrație publică locală în vederea radierii acestora din Registrul Electoral;
50. 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. înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
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, structurii 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, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
8. trimite centrelor militare competente până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretele militare sau declarații din care rezultă motivele pentru care acestea nu au putut fi depuse;

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 D.J.E.P. Teleorman – 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.G.E.P., 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 D.J.E.P. Teleorman, 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 D.J.E.P. Teleorman, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere 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 D.J.E.P. Teleorman;
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.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Teleorman;
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 D.J.E.P. Teleorman 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. sesizează imediat la D.J.E.P. Teleorman., 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 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;



26. 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;
27. confruntă documentele prezentate ( certificat naștere, certificat căsătorie și act de identitate) cu datele înscrise în cererea de divorț și constituie dosarul de divorț;
28. constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Normelor metodologice 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;
29. 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;
30. comunică la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P Turnu Măgurele copia certificatului de divorț;
31. transmite comunicări de mențiuni la exemplarul II al actului de căsătorie și la actele de naștere ale foștilor soți;
32. transmite copia certificatului de divorț la primăria care are în păstrare actul de căsătorie în cazul în care cererea de divorț a fost depusă la primăria unității administrativ teritoriale de la ultima locuință comună a soților;
33. întocmește extrase pentru uzul organelor de stat de pe actele de căsătorie cu menționarea regimului matrimonial ales de soți și trimite la Registrul Național Notarial-Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;
34. transmite copiile xerox certificate ,, conform cu originalul,, ale certificatelor de divorț la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale.
35. aplică mențiunile de recunoaștere în urma declarațiilor părinților date în fața ofițerului de stare civilă, efectuând procedurile legale;
36. primește convențiile matrimoniale de la notarul public întocmând procedurile legale;
37. primește certificatele de divorț de la notarul public și efectuează procedura legală;
38. în baza sentințelor civile de divorț primite de la judecătorii efectuează procedurile legale;
39. completează zilnic opisiunile alfabactice, pe ani și acte, pentru actele de naștere, căsătorie, deces și divorț înregistrate precum și pentru succesiuni și livrete de familie;
40. primesc cererile pentru deschiderea procedurilor succesoriale -Anexa 23- și înaintează sesizările - Anexa 24- Birourilor Individuale Notariale indicate de solicitanți;
41. eliberează livrete de familie la încheierea căsătoriei sau la cerere; actualizează și ține evidența acestora în registrul special de evidență a lor;
42. întocmesc lunar, situația privind alte activități pe linie de stare civilă, a căsătoriilor mixte desfășurate prin divorț, precum și extrasele de căsătorie pe care a fost operată mențiunea de divorț și o transmit D.J.E.P. Teleorman;
43. întocmesc situația căsătoriilor mixte încheiate și o transmit la D.J.E.P. Teleorman;
44. înaintează când este cazul, extrase pentru uz oficial de pe actele de deces privind cadavrele cu identitate necunoscută;
45. eliberează la cerere, formularele standard multilingve ce vor fi anexate certificatelor de stare civilă;
46. 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;
47. 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;
48. transmite , lunar, la D.J.E.P Teleorman, situația statistică privind principalele activități pe linie de stare civilă;

49. 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;
50. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
51. răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei creată la nivelul compartimentului de stare civilă;
52. colaborează cu formațiunile de poliție pentru clarificarea situației cadavrelor și persoanelor cu identitate necunoscută;
53. întocmesc tabelele cu persoanele decedate pe raza municipiului Turnu Măgurele și le înaintează Serviciului Juridic și Administrație Publică Locală din cadrul Primăriei Turnu Măgurele, în vederea radierii acestora din Registrul Electoral;
54. sesizează imediat D.J.E.P. Teleorman, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
55. în caz de pierdere, furt sau fustrugere al certificatului de divorț, eliberează duplicat, conform cu originalul aflat în arhiva proprie, în baza cererii formulate de către unul dintre foștii soți, personal sau pe baza de procură specială;
56. răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
57. primește cererile și documentele prezentate în motivare în vederea înregistrării tardive a nașterii și efectuează verificările și procedurile prevăzute de legislația specifică;
58. 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;
59. identifică, actualizează și răspunde de corectitudinea datelor preluate în R.P.I.D., îndeplinind atribuțiile stabilite prin metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
60. operează pe marginea actelor de naștere mențiunile pentru persoanele puse sub interdicție, în baza sentințelor primite;
61. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
62. implementarea la nivelul UAT – Municipiul Turnu Măgurele prin S.P.C.L.E.P Turnu Măgurele a Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), având ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă
63. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;

### **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, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
2. actualizează Registrul Național De Evidență a Persoanelor cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
3. 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 , precum și datele privind persoanele decedate, asumându-și răspunderea corectitudinii datelor preluate;
4. efectuează operațiunile informatice necesare actualizării S.N.I.E.P., asocierea imaginilor preluate solicitanților la datele de stare civilă ale acestora în vederea producerii actelor de identitate sau a celor care solicit înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate și asumarea răspunderii corectitudinii datelor preluate;
  5. efectuează operațiunile cu privire la data înmânării actelor de identitate;
  6. efectuează operațiunile informatice privind stabilirea reședinței în actele de identitate;
  7. efectuează în R.N.E.P. verificări cu privire la transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă procurate din străinătate;
  8. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul artelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
  9. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;
  10. desfășoară activitățile specifice înregistrării informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P. preluate din comunicările judecătorești conform Indrumării nr. 1/2021;
  11. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare;
  12. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
  13. evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
  14. 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.;
  15. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor;
  16. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
  17. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru;
  18. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;
  19. 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 sigiilor, 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 la 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.

- (2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele de post vor fi reactualizate.
- (3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată și aprobată de șeful ierarhic superior.
- (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 local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art.21 Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

**Președinte de ședință,  
CRISTEA FLORENTIN**

Județul Teleorman  
Municipiul Turnu Măgurele  
Primar

Sigilat digital de:  
Municipiul Turnu Măgurele  
Inregistrat cu: Nr. lucrare 124/47642 din 28.06.2024 / Nr. act  
(RU)47643 din 28.06.2024  
Data: 28.06.2024 14:32:49 (GMT+03:00)

## **REFERAT DE APROBARE**

### **La proiectul de hotărâre privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele**

Consiliul Local al municipiului Turnu Măgurele, ca autoritate deliberativă, are inițiativă și hotărăște, în condițiile legii, în toate problemele de interes local, iar printre atribuțiile pe care le exercită se regăsește și cea privind organizarea și funcționarea aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor din subordinea consiliului local.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr.17/27.01.2022 s-a aprobat actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

În urma numeroaselor modificări survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă, respectiv pentru operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), având ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și pentru implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă, respectiv ducerea la îndeplinire a prevederilor legale în ceea ce privește emiterea noii cărți electronice de identitate, se impune ca pentru eficientizarea activității și creșterea calității actului administrativ, în mod imperios necesar reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor la nivelul municipiului Turnu Măgurele.

Potrivit legii, prezentul proiect de hotărâre va fi înaintat Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București în vederea avizării.

În acest sens, propun spre dezbatere și adoptare prezentul proiect de hotărâre ce vizează reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

**PRIMAR,  
CUCLEA DĂNUȚ**

## **RAPORT DE FUNDAMENTARE**

### **La proiectul de hotărâre privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turnu Măgurele**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Turnu Măgurele este organizat în subordinea Consiliului local al municipiului Turnu Măgurele, 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.

Prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 08/11.02.2005, modificată și completată prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele nr. 38/09.04.2005 a fost înființat Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor – serviciu fără personalitate juridică în subordinea Consiliului Local al municipiului Turnu Măgurele.

De la ultima aprobare a Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele, au intervenit modificări legislative în sensul conferirii de noi atribuții pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, aspecte ce duc la necesitatea revizuirii și reactualizării atribuțiilor personalului ce desfășoară activitatea în cadrul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor.

Prin H.G.R. nr. 295/2021 au fost aprobate normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor romani, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil.

De asemenea, Sistemul Informatic Integrat de Emitere a Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.), are ca obiectiv general informatizarea sistemului de depunere a cererilor pentru înregistrarea și eliberarea efectivă a documentelor de stare civilă, precum și implementarea suportului necesar dezvoltării și accesării serviciilor electronice ce au la bază informații primare de stare civilă.

Totodată, conform Regulamentului UE 2019/1157 al Parlamentului European și al Consiliului din 20 iunie 2019 cu privire la îmbunătățirea securității cărților de identitate cetățenilor Uniunii Europene și a documentelor de ședere emise cetățenilor Uniunii Europene și ale membrilor familiilor acestora care își exercită dreptul la libera circulație, România era obligată să emită cartea electronică de identitate începând cu luna august a anului 2021.

Ținând cont de modificările survenite în legislația ce reglementează domeniul de evidență a persoanelor și stare civilă și de necesitatea îmbunătățirii eficienței și eficacității acestuia prin adaptarea la cerințele prezente, este necesară adoptarea unei hotărâri de consiliu privind reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor Turnu Măgurele.

Proiectul de hotărâre în forma prezentată poate fi supus dezbaterii și aprobării consiliului local al municipiului Turnu Măgurele.

**Șef Serviciu,  
Jr. Grecu Roxana Elena**

