



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI
TOPOLOVENI



HOTĂRÂRE
Nr.77 din 29 august 2024

**pentru aprobarea REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TOPOLOVENI**

**Consiliul Local al orașului Topoloveni, județul Argeș, întrunit în ședință
ordinară publică la data de 29 august 2024;**

Luând act de :

- Referatul de aprobare (expunere de motive) al Primarului orașului Topoloveni pentru inițierea și motivarea Proiectului de Hotărâre referitor la aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (SPCLEP) al Consiliului Local al orașului Topoloveni, denumit în continuare ROF-SPCLEP ;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.2993672 din 07.08.2024, înregistrat la registratura generală a consiliului local sub nr.8647 din 19.08.2024, prin care se avizează favorabil draft-ul ROF-SPCLEP;
- Referatul nr.8647/2024 din 21.08.2024 întocmit de către secretar general al u.a.t. pentru proiectul de hotărâre anterior menționat;
- Draft-ul ROF-SPCLEP, prevăzut alăturat ca Anexă la prezenta hotărâre;
- Avizele comisiilor de specialitate ale consiliului local;

Având în vedere prevederile actelor normative:

- OGR nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.190/2006 privind aprobarea OGR nr. 16/2006 pentru modificarea și completarea OGR nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- Legea nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- OUG nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HGR nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate

ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, cu modificările și completările ulterioare;

- Art.7 alin.(2) din Legea nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul disp.art.196 alin.((1) lit. a) raportat la art.139 alin.(1) și art.140 alin.(1) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Consiliul Local al orașului Topoloveni aprobă **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR (ROF-SPCLEP)** al Consiliului Local al orașului Topoloveni, avizat de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor prin **Avizul nr.2993672 din 07.08.2024** – prevăzut alăturat ca Anexă la hotărâre și care face parte integrantă din aceasta.

Art.2. (1) Secretarul general al orașului Topoloveni va comunica prezenta hotărâre:

- Instituției - Prefectului județului Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate;
- DGEP – MAI, spre știință;
- Primarului și viceprimarului orașului Topoloveni, pentru știință;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (SPCLEP) pentru punere în aplicare ;
- Oricărei persoane interesate.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta hotărâre prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta ”HOTĂRĂRILE AUTORITĂȚII DELIBERATIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

Târțău Eugenia

Contrasemnează

Secretar General al UAT Oraș Topoloveni

Maria-Dolna Ungureanu

Proceduri obligatorii ulterioare adoptării HOTĂRĂRII CONSILIULUI LOCAL TOPOLOVENI Nr.77 din 29 august 2024 (conform anexa nr.9 la Regulamentul aprobat prin Ordin MDLPA nr.25/2021 – M.O. Partea I nr.76 din 25.01.2021)			
Nr. Crt.	Operațiuni efectuate	Data	Semnătura persoanei responsabile sa efectueze procedura
0	1	2	3
1.	Adoptarea hotărârii s-a făcut cu majoritate simplă; absolută; calificată; unanimitate	29.08.2024	
2.	Comunicarea către primar	29.08.2024	
3.	Comunicarea către prefectul județului	30.08.2024	
4.	Aducerea la cunoștință publică	30.08.2024	
5.	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual	-	
6.	Hotărârea devine obligatorie sau produce efecte juridice, după caz	30.08.2024	



JUDEȚUL ARGEȘ

ORAȘ TOPOLOVENI

**COMPARTIMENTUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
TOPOLOVENI**

**Regulament
de Organizare și Funcționare al
Compartimentului Public Comunitar Local
de Evidență a Persoanelor Topoloveni**

2024

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Topoloveni a fost înființat în subordinea Consiliului Local al orașului Topoloveni 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 a fost constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.
- (2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor s-a constituit ca structură subordonată Consiliului Local Topoloveni, fără personalitate juridică, prin Hotărâre a Consiliului Local nr. 53/29.12.2004.
- (3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este reorganizat ca și compartiment în subordinea Consiliului Local Topoloveni ca urmare a adoptării Hotărârii Consiliului Local nr. 92/15.12.2023.
- (4) Activitatea compartimentului este coordonată de Secretarul General al U.A.T. Oraș Topoloveni.

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 în sistem de ghișeu.
- (2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesele 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 din

cadrul Ministerului Afacerilor Interne, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor Argeș, denumită în continuare D.G.E.P. Argeș.

Art. 5

- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, primirea cererilor și a documentelor necesare pentru eliberarea cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii precum și a cererilor și a documentelor necesare pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii de stabilire a reședinței.
- (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, statul 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 orașului Topoloveni, 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 line de:

- evidență a persoanelor;
- stare civilă;
- informatică;
- analiză și sinteză;
- secretariat și arhivă;
- relații publice.

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 public comunitar local de evidență a persoanelor are la bază relațiile 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 șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și persoana subordonată acestuia.

Art. 9

- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Topoloveni este organizat la nivel de compartiment.
- (2) În cadrul compartimentului sunt stabilite relațiile de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestei structuri în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10

- (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Topoloveni.
- (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:
 - Comuna Beleți-Negrești formată din satele: Beleți, Lențea, Negrești, Zgripcești;
 - Comuna Bogați formată din satele: Suseni, Bujoi, Bârloi, Bogați, Chițești, Glâmbocelu, Glâmbocel, Dumbrava;
 - Comuna Boțești formată din satele: Boțești, Moșteni Greci;

- Comuna Călinești formată din satele: Călinești, Cârstieni, Ciocănești, Glodu, Gorganu, Radu Negru, Râncăcirov, Udeni-Zăvoi, Urlucea, Valea Corbului, Văleni-Podgoria, Vrănești;
 - Comuna Căteasca formată din satele: Catanele, Căteasca, Cireșu, Coșeri, Gruiu, Recea, Siliștea;
 - Comuna Dobrești formată din satele: Dobrești, Furești;
 - Comuna Leordeni formată din satele: Baloteasca, Băila, Bântău, Budișteni, Cărciumărești, Ciolcești, Ciulnița, Cotu Malului, Glâmbocata, Glâmbocata-Deal, Glodu, Leordeni, Moara Mocanului, Schitu Scoicești;
 - Comuna Priboieni formată din satele: Albotele, Paraschivăști, Pitoi, Priboieni, Sămăila, Vala Mare, Vala Neniei, Valea Popii;
 - Comuna Rătești formată din satele: Ciupa Mănciulescu, Furduești, Mavrodolu, Nejlovelu, Pătuleni, Rătești, Tigveni;
 - Comuna Teiu este formată din satele: Teiu, Leșile.
- (3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean la propunerea Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Argeș, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor din cadrul Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 11

Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de persoana delegată prin Dispoziția primarului, sub coordonarea persoanei desemnate în acest sens de către Consiliul Local.

Art. 12

- (1) Persoana delegată cu atribuții de conducere a serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Topoloveni în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.
- (2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, conducătorul instituției emite dispoziții și note interne obligatorii pentru tot personalul din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 13

- (1) Conducătorul serviciului și persoana desemnată de Consiliul Local să coordoneze activitatea desfășurată de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, răspund 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 primarului și a persoanei desemnate de Consiliul Local cu coordonarea structurii.

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 de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului 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, agenți economici și către cetățeni;
- j) primește în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii precum și a cererilor și a documentelor necesare pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- k) primește și înregistrează documente în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de solicitări primite de la autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și cetățeni, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- l) răspunde la solicitările primite, clasează și arhivează pe categorii de documente;
- m) constată contravențiile pe line de evidență a persoanelor și stare civilă și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINE 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:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților actele în cauză;
- b) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate sau primite spre îngrijire ori găzduire în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și se înmânează actele solicitate;

- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primite și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) furnizează, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27.04.2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) identifică pe baza - mențiunilor operative -, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- j) 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 care nu sunt în legalitate pe line de evidență și stare civilă, precum și a celor urmărite în temeiul legii, potrivit atribuțiilor ce le revin;
- k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- l) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Afacerilor Interne, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Pază și Protecție, Justiție, Parchet, Ministerul Apărării Naționale, privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate sau primite spre îngrijire ori găzduire în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

- 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 persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția în alb a tipizatelor înseriate pe line de evidență a persoanelor și stare civilă și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe line de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legi;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor și stare civilă, reglementate prin acte normative;

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINE DE STARE CIVILĂ ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE STARE CIVILĂ

Art. 16

Atribuțiile pe line de stare civilă și eliberare a actelor de stare civilă sunt:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite 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;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;

- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- e) primește 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P. Argeș și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul orașului Topoloveni;
- f) primește 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 întocmește 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 D.G.E.P. Argeș în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul orașului Topoloveni;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește 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 D.G.E.P. Argeș;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului orașului Topoloveni;
- i) primește 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.G.E.P. Argeș și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul orașului Topoloveni;
- 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) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic D.G.E.P. Argeș pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul orașului Topoloveni, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată 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) primește 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 D.G.E.P. Argeș;
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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 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. (3¹) 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) 2016/679;
- 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 D.G.E.P. Argeș;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.G.E.P. Argeș în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor 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 D.G.E.P. Argeș extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată D.G.E.P. Argeș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- aa) 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;
- bb) 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;

- cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din H.G. 255 / 2024;
- dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare D.G.E.P. Argeș;
- ee) exploatează și valorifică datele din S.I.I.E.A.S.C.;
- ff) scanează în original, documentele în baza cărora se înregistrează actele de stare civilă sau se înscriu mențiuni pe acestea, le încarcă în S.I.I.E.A.S.C. și le asociază la dosarul electronic constituit;
- gg) actualizează datele din S.I.I.E.A.S.C. pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice ori entități private, potrivit atribuțiilor ce îi revin, sau din oficiu.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINE INFORMATICĂ

Art. 17

Pe linie de informatică, serviciul de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români, 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;

- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- 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) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a soft-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. Argeș, respectiv D.G.E.P.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații calificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea în R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,

SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 18

În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la asigurarea protecției datelor cu caracter personal, apărării informațiilor clasificate, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea lor în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite D.G.E.P. Argeș sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19

- (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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 vor fi actualizate;
- (3) Pe baza extraselor din prezentul regulament persoana desemnată de Consiliul Local să coordoneze activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul unității administrativ-teritoriale (U.A.T.) orașul Topoloveni.

Art. 20

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21

Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc, iar nerespectarea acestuia atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Art. 22

Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/ 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și cu cele ale celorlalte acte normative care reglementează activitățile de evidență a persoanelor, stare civilă și ale administrației publice locale, precum și celelalte norme legale cu incidență în activitatea oricărei instituții publice.


Secretar General U.A.T. Oraș Topoloveni
MARIA-DOINA UNGUREANU

Serviciul Public Comunitar
Local de Evidență a Persoanelor

MIHAI ION-GABRIEL
