

ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
COMUNA BĂLEȘTI  
CONSILIUL LOCAL

## HOTĂRÂRE

**PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ**

Consiliul Local al comunei Bălești, județul Gorj, întrunit în ședință ordinară publică;

Având în vedere:

- Referatul de aprobare al primarului comunei Bălești, județul Gorj, domnul jr. Ungureanu Mădălin-Ion, la proiectul de hotărâre *PRIVIND APROBAREA REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI BĂLEȘTI, JUDEȚUL GORJ*;
- Raportul de specialitate întocmit de Compartimentul Resurse Umane și Funcții Publice din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălești, județul Gorj;
- Avizele comisiilor de specialitate ale Consiliului Local Bălești;
- Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 64/ 24.09.2021 privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Bălești;
- Avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 3781959/26.05.2025 privind Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor BĂLEȘTI;
- adresa Consiliului Județean Gorj – Direcția Comunitară Județeană de Evidență a Persoanelor nr. 1006 din 04.04.2025, înregistrat la S.P.C.L.E.P. Bălești sub nr. 33223/15.04.2025, privind necesitatea aprobării în cel mai scurt timp a unui nou Regulament de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. Bălești, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- prevederile art. 9, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 *privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 4 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;
- prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art. 129, alin. (2), litera a), alin. (3), litera c) și art. 196, alin.(1), litera a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

**Art.1.** Se aprobă REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI BĂLEȘTI, județul Gorj, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

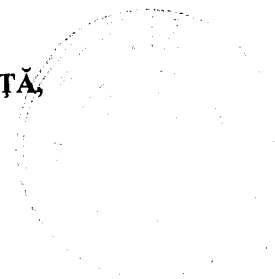
**Art.2.** La data intrării în vigoare a prevederilor prezentei hotărâri, își încetează aplicabilitatea prevederile REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI BĂLEȘTI, aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Comunei Bălești nr. 64/ 24.09.2021.

**Art.3.** Prezenta hotărâre, după adoptare, se va comunica în mod obligatoriu, prin grija secretarului comunei, în termenul prevăzut de lege, Instituției Prefectului-Județul Gorj, în vederea exercitării controlului cu privire la legalitate și se va transmite primarului comunei, care are obligația să asigure, conform legii, aducerea la îndeplinire a prevederilor hotărârilor adoptate de Consiliul local prin aparatul de specialitate.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,**

**Consilier,**

*Buicu Andrei-Cristian*



Hotărârea a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului Local Bălești din data de 27.06.2025, cu un număr de 13 voturi pentru, 0 voturi împotrivă, 2 abțineri, exprimate din numărul total de 15 consilieri prezenți la ședință și din totalul de 15 consilieri în funcție.

**CONTRASEMNEAZĂ,**

**Secretarul Consiliului Local Bălești**

*Jr. Baldovin Constantin-Cristi*



(08.07.2025)

**Bălești**

**Nr. 50**

**Din 27.06.2025**

Anexa la HOTĂRÂREA CONSILIULUI LOCAL BĂLEȘTI NR. 50 /27.06.2025

**CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI BĂLEȘTI**

## **R E G U L A M E N T U L**

nr. 9.202 din 30.05.2025

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ  
A PERSOANELOR AL COMUNEI BĂLEȘTI  
(denumirea localității)**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei **BĂLEȘTI**, se organizează în subordinea Consiliului Local al Comunei **BĂLEȘTI**, în temeiul dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1 alin.(1) 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.

**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 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei **BĂLEȘTI** 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 serviciului public comunitar de evidență a persoanelor al județului Gorj, denumit în continuare D.C.J.E.P. Gorj.

**Art. 5** – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor 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, 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 comunei **BĂLEȘTI**, cu avizul prealabil al D.G.E.P..

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul Regulament.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa hotărârea consiliului local.

**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;
- c) - informatică;
- d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și 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 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 compartiment și are în componență structura de stare civilă și structura de evidență a persoanelor.

(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 sau coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul/șeful de serviciu sau coordonatorul 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.

**Art. 10** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna **BĂLEȘTI** în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea D.C.J.E.P. Gorj, 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 (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

(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.

(4) Șeful serviciului îndrumă, coordonează și verifică activitățile desfășurate de personalul serviciului, în vederea asigurării concordanței cu reglementările în vigoare.

**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) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- b) întocmește, ține evidența și eliberează certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 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) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor pe baza documentelor prezentate de persoana interesată sau, după caz, a informațiilor comunicate de autorități potrivit legii;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) 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;
- j) 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;
- k) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate;
- l) primește de la structurile competente actele de identitate, pe care le eliberează titularilor sau, după caz, reprezentantului legal/persoanei împuternicite/desemnate;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## Secțiunea I

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

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

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
- d) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- e) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- f) personalizează cărțile de identitate provizorii;
- g) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor aflate în centrele de reținere și arestare preventivă din cadrul unităților de poliție, în penitenciare și celor internate în instituții sanitare sau primite spre îngrijire ori găzduire în instituții de ocrotire/centre de servicii sociale sau în centre educative și înmânează documentele solicitate;
- h) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) furnizează sau verifică, în condițiile legii, datele cu caracter personal din R.N.E.P. la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, altor persoane juridice de drept public sau privat, precum și la solicitarea persoanelor fizice;
- m) 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;
- n) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele față de care s-a dispus măsura dării în urmărire, interzicerea prezenței în anumite localități, persoanele căutate pentru participarea la proceduri judiciare, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- o) colaborează cu unitățile de poliție, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- p) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- q) 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;

- r) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- s) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- t) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- u) întocmește periodic situațiile statistice și analizele activităților desfășurate în cadrul serviciului, potrivit dispozițiilor de linie ale D.G.E.P.;
- v) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- w) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- x) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- y) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- z) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale specifice sau conexe activității de evidență a persoanelor și a instrucțiunilor, metodologiilor, planurilor de măsuri, dispozițiilor și procedurilor elaborate și transmise de către D.G.E.P.;
- cc) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- dd) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din R.P.I.D.;
- ee) anulează și distruge actele de identitate/colțurile actelor de identitate recuperate/retrase, precum și pe cele anulate la completare, prin proceduri care să facă imposibilă distingerea oricărei categorii de date de pe acestea, în condițiile legii;
- ff) preia cererile de eliberare a Certificatului privind domiciliul cu care solicitantul figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, precum și documentele corespunzătoare și le înaintează la D.C.J.E.P. Gorj;
- gg) 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:

- 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 legii, 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 normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- 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.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 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 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 D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut de lege, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- 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, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.C.J.E.P. Gorj și, ulterior, 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) primește 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 D.C.J.E.P. Gorj, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie 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) înscrie 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.C.J.E.P. Gorj;
- 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 din normele metodologice; 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 din normele metodologice; 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) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- 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 de lege, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor) ;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice și a autorităților publice, în condițiile legii, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, 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) propune 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.C.J.E.P. Gorj;
- 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.C.J.E.P. Gorj 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 acestuia în urmărire;
- y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.C.J.E.P. Gorj 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.C.J.E.P. Gorj 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) validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;
- dd) primesc cererile cetățenilor români privind atribuirea ori modificarea codului numeric personal 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.C.J.E.P. Gorj;
- ee) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10

- zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români;
- ff) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străine ale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de instanța competentă;
  - gg) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
  - hh) întocmește situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă;
  - ii) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
  - jj) 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;
  - kk) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - ll) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
  - mm) 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;
  - nn) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
  - oo) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și stergere a datelor în/din R.P.I.D.;
  - pp) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
  - qq) 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:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică pe baza informațiilor preluate din sisteme informatice administrate de instituții ale administrației publice centrale, a documentelor prezentate de persoana interesată sau, după caz, a informațiilor comunicate de autorități potrivit legii;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în sistem informatizat imaginea și, după caz, impresiunile dactilare ale cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate, în condițiile legii;
- d) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- e) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatoarele unitare de interes general și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor sau din comunicările autorităților și i instituțiilor publice interesate;
- f) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalări din partea unor alți utilizatori, cetățeni sau instituții abilitate);

- g) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- h) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- i) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- j) 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. Gorj;
- k) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- l) asigură protecția datelor cu caracter personal și a documentelor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informațiilor clasificate;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- n) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### 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:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, procedurilor, metodologiilor, îndrumărilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- c) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- d) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori de activitate realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite D.C.J.E.P. Gorj indicatorii de activitate solicitați, analizele întocmite, potrivit metodologiei specifice;
- i) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- 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 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 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 spetă secretar general 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.

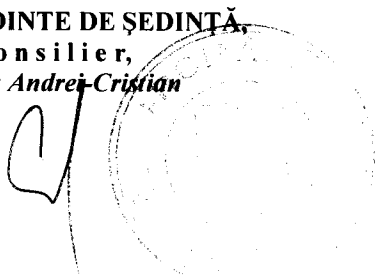
**Art. 20** - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

**Art. 22** - 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

(comunei) BĂLEȘTI

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Consilier,  
*Buicu Andrei-Cristian*



CONTRASEMNEAZĂ,  
Secretarul Consiliului Local Bălești  
*Jr. Baldovin Constantin-Cristi*

