

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

**Avizat,
SECRETAR GENERAL AL MUNICIPIULUI
Oana-Roxana Catzaiti**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
PIATRA-NEAMȚ**

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Rolul: Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are rolul de a exercita competențele ce-i sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

Art. 2 Obiectivul general al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț constă în îmbunătățirea continuă a serviciilor prestate cetățenilor pe linie de evidență a persoanelor și stare civilă, aplicarea prevederilor actelor normative care reglementează activitatea specifică în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 Obiective specifice:

(1) Serviciul de Stare Civilă:

Asigurarea conformității privind:

- a) înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și eliberarea documentelor doveditoare;
 - b) atribuirea, înscrierea și gestionarea codului numeric personal;
 - c) înregistrarea actelor de naștere, căsătorie și de deces ale cetățenilor români încheiate în străinătate în registrele de stare civilă române și eliberarea certificatelor de stare civilă doveditoare;
 - d) desfășurarea activităților privind reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă;
 - e) înscrierea mențiunilor în actele de stare civilă;
 - f) schimbarea numelui pe cale administrativă;
 - g) anularea, modificarea, completarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
 - h) rectificarea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora;
 - i) constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților;
 - j) eliberarea certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve, dovezilor privind înregistrarea unui act de stare civilă și a certificatelor care atestă componența familiei;
 - k) transmiterea extraselor pentru uz oficial, fotocopiilor înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă precum și comunicarea datelor înscrise în registrele de stare civilă,
- cu cadrul legislativ care reglementează activitatea din domeniu.

(2) Serviciul de Evidență a Persoanelor:

- a) Gestionarea în mod unitar, în conformitate cu prevederile legale, procedurile și instrucțiunile specifice, a tuturor categoriilor de date și informații referitoare la persoana fizică;
- b) Creșterea gradului de operativitate în soluționarea cererilor cetățenilor privind eliberarea actelor de identitate și, după caz, a certificatelor de stare civilă;
- c) Creșterea gradului de operativitate în soluționarea cererilor cetățenilor privind înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- d) Punerea în aplicare, într-o concepție unitară, a prevederilor legale, procedurilor și instrucțiunilor specifice referitoare la activitățile privind actele de identitate găsite (pierdute, furate), reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
- e) Asigurarea și furnizarea unor informații corecte, complete și în timp util către autoritățile publice centrale, județene, locale, agenții economici și către cetățeni;
- f) Îmbunătățirea și dezvoltarea relațiilor cu publicul și a imaginii direcției prin formarea și perfecționarea profesională a personalului.

Art. 4

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Piatra Neamț s-a constituit fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț nr. 203/23.12.2004, serviciu care s-a transformat în Direcție Locală de Evidență a Persoanelor prin H.C.L. nr. 382/21.12.2023.

Art. 5 Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 6 Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidență Persoanelor București, denumită în continuare D.G.E.P., și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț (D.J.E.P.).

Art. 7

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, a cărților de identitate simple și a cărților de identitate provizorii, precum și toate procedurile care însoțesc finalizarea acestora.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale aparatului de specialitate al primarului, 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 DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PIATRA NEAMȚ

Art. 8

(1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Piatra-Neamț, cu avizul D.G.E.P. București.

(2) Organigrama Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este prevăzută în Anexa nr. I la Hotărârea Consiliului Local nr. din

(3) Statul de funcții al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Piatra-Neamț este prevăzut în Anexa nr. II la Hotărârea Consiliului Local nr. din

Art. 9 Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- 1) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- 2) stare civilă;
- 3) informatică;
- 4) analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 10

(1) Direcția Locală 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 și, după caz, ale cetățenilor care au domiciliul pe raza altor servicii de evidență a persoanelor.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea direcției 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 direcției locale de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 11

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Piatra-Neamț este organizată ca serviciu public în subordinea Consiliului Local și are în componență Serviciul de Stare Civilă și Serviciul de Evidență a Persoanelor;

(2) La nivelul direcției locale de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv poate angrena și alt personal specializat, respectiv șefii serviciilor componente din cadrul direcției.

(3) În cadrul serviciilor componente se pot organiza compartimente unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, stabilindu-se 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. 12

(1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Piatra-Neamț în care funcționează serviciul.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, Alexandru cel Bun, Bârgăuani, Bodești, Dobreni, Dochia, Dragomirești, Dumbrava-Roșie, Girov, Gârcina, Mărgineni, Negrești, Pângărați, Ștefan cel Mare și Tarcău, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor.

(3) În situațiile prevăzute de lege Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor care au domiciliul pe raza altor servicii de evidență a persoanelor din țară;

(4) Modificarea arondării actuale a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț se stabilește prin Hotărâre a Consiliului Județean Neamț, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București;

(5) Locul desfășurării activității:

- Serviciul de Stare Civilă are sediul în loc. Piatra-Neamț, Bd. Decebal, nr. 40-42, jud. Neamț;

- Serviciul de Evidență a Persoanelor are sediul în loc. Piatra-Neamț, str. Eroilor, nr. 18, jud. Neamț.

Art. 13

(1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de directorul executiv.

(2) Directorul este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Piatra Neamț, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București 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. 14

(1) Directorul executiv reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra-Neamț în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul aparatului de specialitate al primarului, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor trasează sarcini specifice pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 15

(1) Directorul executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț răspunde în fața Consiliului Local Piatra-Neamț de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul direcției locale de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv și a șefilor de servicii.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI PIATRA-NEAMȚ

Art. 16 Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț are următoarele *atribuții principale*:

- 1) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă și extrasele multilingve de stare civilă;
- 2) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- 3) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- 4) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- 5) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- 6) actualizează datele din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (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, sau din oficiu, în situații prevăzute de normele metodologice;
- 7) 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 Direcției locale de evidență a persoanelor a municipiului Piatra-Neamț. În situațiile prevăzute de lege actualizează Registrul național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care nu au domiciliul în raza de competență teritorială a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Piatra-Neamț;
- 8) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 9) utilizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- 10) 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;
- 11) 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;

- 12) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților de identitate electronice și cărților de identitate provizorii;
- 13) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile de identitate electronice pe care le eliberează solicitanților;
- 14) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 15) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 16) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 17 Pe *linie de stare civilă*, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a Mun. Piatra Neamț 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, potrivit dispozițiilor [Legii 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;

2) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3) 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;

4) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;

5) 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 transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Neamț și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul municipiului Piatra-Neamț;

6) 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 transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Neamț și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul municipiului Piatra-Neamț;

7) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut în [Legea nr. 119/1996, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Neamț;

8) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului municipiului Piatra-Neamț;

9) 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 transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P. Neamț și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul municipiului Piatra-Neamț;

10) 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;

11) 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 transmite electronic D.J.E.P. Neamț pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul municipiului Piatra-Neamț, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

12) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

13) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

14) 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 transmite electronic spre aprobare D.J.E.P. Neamț;

15) 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 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;

16) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în 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;

17) 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 tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

18) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;

19) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute în [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](#);

20) eliberează, la cererea persoanelor fizice și a autorităților publice prevăzute în [Legea nr. 119/1996, republicată](#), cu modificările și completările ulterioare, 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](#);

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

22) 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.J.E.P. Neamț;

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

24) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează D.J.E.P. Neamț 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;

25) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Neamț 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;

26) în cazul identificării documentelor prevăzute la [pct. 24](#) și [25](#) informează de îndată D.J.E.P. Neamț în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

27) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene 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;

28) 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;

29) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile normelor metodologice;

30) 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 transmite electronic spre avizare D.J.E.P. Neamț;

31) anulează actele de identitate după întocmirea actelor de căsătorie și a celor de naștere în cazul adopției respectiv după înscrierea mențiunilor, care atrag după sine schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui și a sexului, precum și în cazul întocmirii actului de deces. Transmite cu adresă la S.P.C.L.E.P. emitent, lunar, până la data de 10 a lunii următoare, colțurile actelor de identitate și cărțile de identitate provizorii precum și, după caz, declarațiile privind lipsa actului de identitate.

32) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de divorț și de deces, datele aferente acestora fiind transmise Institutului Național de Statistică în format electronic;

33) atribuie electronic codurile numerice personale generate prin proceduri automate din S.I.I.E.A.S.C. și administrate de către D.G.E.P., arhivează și păstrează timp de 100 de ani, luând măsuri de conservare a acestora, listele emise anterior operaționalizării S.I.I.E.A.S.C.;

34) transmite către Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul I.G.P.R., către Direcția generală a finanțelor publice județene/a municipiului București și către serviciile publice comunitare de pașapoarte teritoriale de la locul de domiciliu/ultimului domiciliu a mențiunilor de schimbare a numelui pe cale administrativă înscrise pe marginea actelor de stare civilă;

35) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă efectuat de către structurile de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Neamț, dacă toate filele din registru au fost completate;

36) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț, situațiile specifice activității de stare civilă;

37) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

38) 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;

39) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

40) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

41) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind procedurile de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor din Registrul persoanelor cu identitate necunoscută;

42) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

43) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

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

Art. 18 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

- 1) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- 2) 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 locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- 3) primește și soluționează cererile persoanelor care solicită stabilirea reședinței în locurile de cazare în comun (cămine, campusuri studențești, instituții de ocrotire și protecție socială);
- 4) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiilor de lucru;
- 5) 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;
- 6) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 7) desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 8) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, transcrierea certificatelor/extraselor emise de autoritățile străine, înregistrare tardivă a nașterii în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 9) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu suspendarea dreptului la libera circulație în altă localitate din România sau în străinătate, căutate pentru participarea la proceduri judiciare etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- 10) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu Poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 11) 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;
- 12) soluționează, în condițiile legii, 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;
- 13) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- 14) acordă sprijin în vederea identificării și punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- 15) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- 16) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial și anual în cadrul serviciului;
- 17) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- 18) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- 19) asigură protecția datelor cu caracter personal precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- 20) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- 21) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 22) colaborează cu Agenția Județeană de Plăți și Inspecție Socială Neamț în vederea soluționării cererilor de completare a Formularului E 401 și ale formularului privind certificarea stării civile conform reglementărilor specifice în acest domeniu;

23) desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în REN-FEC și R.N.E.P.S;

24) la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate folosind echipamentele din dotare, în cazurile prevăzute de lege;

25) desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;

26) desfășoară activități privind actele de identitate pierdute, furate în conformitate cu dispozițiile legale și instrucțiunile specifice pe această linie;

27) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;

28) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind identificarea și asocierea datelor persoanelor în Registrul persoanelor cu identitate declarată;

29) desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;

30) desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor și a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;

31) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind mențiunile din actul de identitate sau de stabilire a reședinței efectuate în baza unui document care ulterior a fost anulat, s-a constatat că era nul, fals ori falsificat;

32) desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;

33) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 19 Pe *linie informatică*, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț are următoarele atribuții principale:

1) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică;

2) verifică validitatea extrasului de carte funciară prezentat ca dovada adresei de domiciliu/reședință prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;

3) completează în sistem informatic cererea de emitere a cărții de identitate simple și cărții electronice de identitate, ce conține datele de identificare din R.N.E.P., completate, după caz, cu cele noi, și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acestora;

4) completează în sistem informatic cererea pentru stabilirea reședinței, preia semnătura olografă, imaginea facială, dacă nu este înregistrată în R.N.E.P. și emite în sistem informatic dovada de reședință;

5) în vederea eliberării cărții de identitate simple și a cărții electronice de identitate preia imaginea facială, semnătura olografă și, după caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

6) scanează copiile documentelor prezentate, în vederea constituirii mapei electronice;

7) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

8) soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;

9) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;

10) aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică;

11) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;

12) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;

13) clarifică, împreună cu compartimentul de specialitate din cadrul primăriei, neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățean ca dovadă a adresei de domiciliu;

14) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor sau, după caz, transmite Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț adresele prin care se solicită corecții asupra datelor înregistrate în Sistemul național informatic de evidență a persoanelor;

15) desfășoară activități specifice privind Registrul electoral;

16) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

17) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

18) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

19) 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 Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Neamț;

20) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul;

21) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;

22) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

23) actualizează statistica activității de evidență a persoanelor;

24) desfășoară activitățile specifice privind corespondența FTP;

25) desfășoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;

26) prelucrează fotografiile preluate cu camera mobilă precum și fotografiile cetățenilor care au depus cererea de eliberare a actului de identitate pe bază de procură specială/cereri eliberare act de identitate depuse la Ambasadă/Consulat;

27) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative;

28) actualizează S.I.I.E.A.S.C.;

29) scanează documentele în baza cărora se înregistrează actele de stare civilă sau se înscriu mențiuni pe care le încarcă în S.I.I.E.A.S.C. și le asociază la dosarul electronic constituit;

30) asigură semnarea electronică a documentelor;

31) transmite dosarele electronice către serviciul de evidență a persoanelor/primăria competent/ă.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 20 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

1) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;

2) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

3) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

4) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

5) asigură primirea și înregistrarea petițiilor potrivit procedurilor specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

6) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;

7) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

8) transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț raportările, sintezele și analizele întocmite;

9) asigură constituirea fondului arhivistic al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV: DISPOZIȚII FINALE

Art. 21

(1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției locale de evidență a persoanelor, șefilor de servicii și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției locale de evidență a persoanelor a mun. Piatra Neamț, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea Primarului mun. Piatra Neamț;

(3) Fișa postului directorului executiv va fi întocmită/actualizată de secretarul general al municipiului Piatra Neamț cu aprobarea Primarului mun. Piatra Neamț;

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șefii celor două servicii din componența direcției întocmesc/actualizează fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție din structură, pe care le contrasemnează directorul executiv și le aprobă Primarul mun. Piatra Neamț;

(5) Fișele posturilor pentru șefii de servicii sunt întocmite/actualizate de directorul executiv, contrasemnate de secretarul general al municipiului Piatra-Neamț și aprobate de Primarul mun. Piatra-Neamț.

Art. 22. Personalul Direcției locale de evidență a persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare, având în vedere prevederile art. 8 din prezentul regulament.

Art. 23. Personalul Direcției locale de evidență a persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 24. Modificările Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a mun. Piatra Neamț se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al mun. Piatra Neamț, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București.

Întocmit,
Director executiv DLEP Piatra-Neamț,
Loredana Popescu

Vizat,
Serviciul Juridic,