

R O M Â N I A
J U D E Ţ U L N E A M Ţ
M U N I C I P I U L R O M A N
C O N S I L I U L L O C A L

P R O I E C T D E H O T Ă R Ă R E

Nr. 43466 din 12.06.2024

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al
Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Roman**

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI ROMAN;

Având în vedere :

- referatul de aprobare nr. 43467/2024 inițiat de către Primarul municipiului Roman - domnul Leonard Achiriloaei, precum și raportul de specialitate nr. 44232/2024 întocmit de Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman;

- avizul favorabil nr. _____ din . .2024 al comisiei pentru buget-finanțe, avizul favorabil nr. _____ din . .2024 al comisiei juridice, precum și avizul de legalitate nr. _____ din . .2024 dat de Secretarul general al municipiului Roman;

- avizul favorabil nr. 3498955/88252/2023 al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București;

În conformitate cu prevederile:

- art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 4 alin. (1) din H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei 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, cu modificările și completările ulterioare;

- Legii nr.296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung;

- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

În temeiul:

-art. 139, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ

-art. 129, alin.(2), lit. „a” și alin.(3), lit. „c” și ale art.405, 407 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman, ce conține organigrama – anexa nr. 1 și statul de funcții și numărul de posturi – anexa nr. 2, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre, începând cu data de 1 iulie 2024.

Art. 2. La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Consiliului Local al municipiului Roman nr. 76 din 27.03.2019 își încetează aplicabilitatea.

Art. 3 Primarul municipiului Roman prin Direcția Locală de Evidența Persoanelor Roman va duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

Art. 4 Hotărârea se comunică, potrivit legii, autorităților și persoanelor interesate prin grija secretarului municipiului.

Initiator
Primarul municipiului Roman
Leonard Achiriloaei



Municipiul Roman

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DIRECTIEI LOCALE DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI ROMAN**

Anexa la H.C.L. nr. ___ din 19.06.2024

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA
ȘI FUNCȚIONARE A DIRECTIEI LOCALE
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
A MUNICIPIULUI ROMAN**



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 – Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Roman, 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) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman este constituită în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman, se constituie cu/fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

Art. 3 - (1) Scopul Direcției Locale 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 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. 4 – (1) Activitatea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P, și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor-Neamț.

(2) Activitatea direcției este coordonată de Secretarul general al Municipiului Roman.

Art. 5 - (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, 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 Primăriei Municipiului Roman, 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

Art. 6 - (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 Roman, cu avizul prealabil al D.G.E.P..

(2) Organigrama Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

(3) Statul de funcții al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este prevăzut în Anexa la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții constituie anexe la Regulamentul de organizare și funcționare și fac parte integrantă din acesta)

Art. 7 - Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - proceduri speciale;
- d) - informatică;
- e) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă și relații publice.

Art. 8 – (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman 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 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 a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a direcției. Același tip de relații se stabilesc între director și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor este organizată la nivel de direcție și are în componență următoarele servicii:

- Serviciul de evidență persoanelor
- Serviciul stare civilă



(2) La nivelul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul directorului executiv/șef serviciu sau coordonator. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, directorul executiv/șeful de serviciu sau coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 10 - (1) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Roman în care funcționează direcția.

(2) Direcția Locală de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestei direcții respectiv, Bahna, Bâra, Boghicea, Bozieni, Cordon, Doljești, Dulcești, Făurei, Gâdiniți, Horia, Icușești, Ion Creangă, Moldoveni, Oniceni, Pâncești, Poienari, Ruginoasa, Sagna, Secuieni, Stănița, Tămășeni, Trifești, Valea Ursului, Văleni, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.

(3) Modificarea arondării actuale Direcției Locale de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea D.J.E.P.-Neamț, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(4) Locul desfășurării activității:

- Serviciul Stare Civilă are sediul în municipiul Roman, str. Dobrogeanu Gherea, nr. 39;
- Serviciul Evidența Persoanelor are sediul în mun. Roman, Str. Stefan cel Mare, nr. 246;

Art. 11 - (1) Conducerea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor este asigurată de un director executiv.

(2) Directorul executiv al Direcției Locale 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 și 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) Directorul executiv reprezintă Direcția Locală de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, 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. 13 – (1) Directorul executiv al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor răspunde în fața Secretarului Municipiului Roman 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 serviciu.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI LOCALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 – Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă și extrasele multilingve 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 Direcției locale de evidență a persoanelor Roman;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) 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;



- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea domiciliului 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) 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 sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele 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 primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;



- h) 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, cu respectarea prevederilor legale;
- i) 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;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) 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;
- l) 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;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate 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, semestrial și anual în cadrul direcției;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor direcției, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) Desfășoară activitățile legale specifice privind verificarea persoanelor în REN-FEC și R.N.E.P.S.;
- x) 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;
- y) desfășoară activitățile prevăzute de lege pentru eliberarea certificatelor de stare civilă solicitate pentru soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate;
 - z) desfășoară activitățile prevăzute de lege privind reținerea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
 - aa) desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice privind actele de identitate pierdute, furate;
 - bb) desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice duble sau eronate;
 - cc) desfășoară activitățile prevăzute de instrucțiunile specifice pentru soluționarea cererilor de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și a formularului standard multilingv care însoțește certificatul;
 - dd) desfășoară activitățile prevăzute de lege cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul sau de stabilire a reședinței;
 - ee) 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, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor Roman 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 certificate/extrase multilingve de naștere și căsătorie titularilor sau reprezentanților legali ai acestora, precum și avocaților imputerniciți de către titulari, iar certificate/extrase multilingve de deces membrilor familiei, persoanelor fizice îndreptățite ori, cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale care a înregistrat decesul, altor persoane care justifică un interes legitim;
- b) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, când declarația de naștere a nou-născutului este făcută după trecerea unui an de la data nașterii, efectuează verificările, întocmește referatul și documentația în vederea obținerii avizului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț și întocmește actul de naștere în baza aprobării primarului municipiului Roman;



- c) primește și soluționează hotărârile judecătorești definitive declarative de moarte la serviciul public comunitar local de evident sau primăria de la ultimul domiciliu cunoscut al celui declarat mort și întocmește actul de deces;
- d) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- e) eliberează, gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, la cererea scrisă a autorităților publice: D.G.E.P., Serviciile Publice Comunitare Județene/Locale de Evidența a Persoanelor, Direcția Generală de Pasapoarte, serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor simple, oficiile de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidența a persoanelor, instanțele judecătorești, parchetele, poliție, însoțite de copii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă, precum și instituții cu atribuții în protecția copilului și Autoritatea Națională pentru Cetățenie, notari publici, camera notarilor publici, Uniunea Națională a Notarilor Publici din România și executori judecătorești, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 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
- f) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- g) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul Direcției Locale de Evidența a Persoanelor Roman, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, extrase de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica "mențiuni", comunicări de naștere pe care se înscrie mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în termenul legal de înregistrare a nasterii, comunicări nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale precum și comunicări nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară sau stabilirea identității persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută



ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și extrase de pe actele de deces transcrise;

- h) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- i) eliberează declarantului la cerere scrisă adevărul de înținare;
- j) ține evidența certificatelor/ extraselor multilingve de stare civilă anulate la completare de către ofiterii de stare civilă din subordine precum și a celor primite de la primăriile arondate pe care le predă pe baza de proces verbal D.J.E.P Neamț;
- k) întocmește buletine statistice de naștere, căsătorie, divorț și deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Neamț;
- l) asigură conservarea și securitatea registrelor, certificatelor și extraselor multilingve de stare civilă, cu respectarea legislației arhivistice în vigoare și a normelor interne de evidență și păstrare a arhivelor;
- m) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate, și desfășoară activitățile prevăzute de lege și instrucțiunile specifice pentru soluționarea cazurilor de coduri numerice personale duble sau eronate;
- n) propune necesarul de registre, certificate/extrase multilingve de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- o) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- p) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- q) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la Direcția Generală de Evidență a Persoanelor prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț;
- r) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate



- filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă- exemplarul I;
- s) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Neamț în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
 - t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
 - u) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 - v) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Neamț a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
 - w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane;
 - x) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - y) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;
 - z) confruntă datele din documentele prezentate (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) cu datele înscrise în cererea de divorț și constituie dosarul de divorț;
 - aa) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
 - bb) solicită Direcției Județene de Evidența a Persoanelor alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
 - cc) comunică Biroului de evidența persoanei Roman, o copie a certificatului de divorț pentru înregistrarea mențiunii în Registrul Național de Evidența a Persoanelor, a mențiunilor;



- dd) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ee) transmite, lunar, trimestrial, semestrial și anual la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț, situațiile specifice activității de stare civilă (indicatori specifici, căsătorii mixte, căsătorii mixte desfacute prin divorț, punerea în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie română, decese neoperabile în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, punerea în legalitate pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori, etc);
- ff) întocmește trimestrial și transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț, statistica privind numărul persoanelor care au solicitat transcrierea certificatelor/extraselor multilingve de stare civilă în registrele de stare civilă române ca urmare a (re)dobândirii cetățeniei române;
- gg) întocmește semestrial situația privind decesele neoperabile, respectiv decesele cetățenilor străini decedați în România;
- hh) întocmește lunar situația formularelor standard multilingve și a extraselor multilingve ;
- 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) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- pp) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
- qq) operează pe marginea actelor de naștere mențiunile privind persoanele puse sub interdicție în baza sentințelor civile primite;
- rr) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- ss) -primește și soluționează cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă înregistrate în străinătate, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl înaintea împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț și întocmește actul de stare civilă în baza aprobării primarului municipiului Roman;
- tt) -primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, și întocmește referat cu rezultatul verificărilor pentru a fi transmise spre soluționare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț; dispoziția de schimbare a numelui se emite în cinci exemplare în termen de 30 de zile de la primirea documentelor.
- uu) -primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în statutul civil sau cu privire la nume, produse în străinătate, precum și documentele care susțin cererile respective, și le înaintea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor în vederea aprobării;
- vv) -primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Neamț pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul municipiului Roman;
- ww) –desfășoară activități privind derularea proiectului Sistemul Informatic Integrat de Emisie a Actelor de Stare Civilă (SIIEASC) prin care se face trecerea de la actele de stare civilă înscrise pe suport de hârtie la actele electronice de stare civilă;
- xx) -- asigurarea protecției și confidențialității datelor cu caracter personal prelucrate în exercitarea atribuțiilor specific prevăzute în reglementările legale în domeniu;



Secțiunea III
ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT
ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 17 - În domeniul secretariat și relații cu publicul, Direcția Locală 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 direcției;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, 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 acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k) mediatizează prevederile legale în materie de evidență a persoanelor și stare civilă.

Secțiunea IV
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 - Pe linie informatică, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) desfășoară activități specifice privind Registrul electoral;
- b) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);



- c) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- d) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- e) 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. Neamț;
- f) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- g) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- h) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- i) 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;
- j) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza :
 - comunicărilor nominale de naștere pentru născuții vii și persoanele înregistrate tardiv cetățeni români;
 - extraselor de pe actele de naștere transcrise în registrele de stare civilă române;
 - comunicărilor de naștere pe care s-a înscris mențiunea de deces pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de declarare a nașterii;
 - comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrasele de pe actele de căsătorie transcrise și copiile de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale.
 - Comunicările nominale privind decesul, inclusiv cele privind reconstituirea ori întocmirea ulterioară privind stabilirea identităților persoanelor din categoria cadavrelor cu identitate necunoscută ori ca urmare a unei hotărâri judecătorești declarative de moarte și a extraselor de pe actele transcrise;
 - Comunicărilor privind stabilirea domiciliului în străinătate în situația în care preluarea datelor de migrare nu se poate realiza de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Neamț;
- k) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate și nu au imaginea facială înregistrată în R.N.E.P.;



- l) înregistrează informațiile necesare în evidența operativă a R.N.E.P. pe baza comunicărilor autorităților competente;
- m) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii/transmite Biroului județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor Neamț informațiile necesare pentru înmânarea actelor de identitate;
- n) clarifică împreună cu compartimentele de specialitate din cadrul primăriilor, neconcordanțele din nomenclatorul stradal și situația din teren, respectiv din documentele prezentate de cetățeni ca dovadă a adresei de domiciliu;
- o) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul de Național Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- p) actualizează statistica activității de evidență a persoanelor;
- q) desfășoară activitățile specifice privind corespondența FTP ;
- r) desfășoară activitățile specifice privind lotul de producție cărți de identitate;
- s) desfășoară activitățile specifice pe linia anulării cărților de identitate emise cu erori;
- t) 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 sau cereri eliberare act de identitate depuse la consulat/ambasadă;
- u) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea V
CAPITOLUL IV
DISPOZIȚII FINALE

Art. 19(1) Atribuțiile personalului Direcției Locale de Evidență a Persoanelor sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Fișa postului Directorului executiv se aprobă de șeful ierarhic superior, în speță secretar sau primar, după caz.

(3) Pe baza atribuțiilor din prezentul regulament șefii celor doua servicii din componența direcției întocmesc/actualizează fișele posturilor pentru toate funcțiile de execuție din structură, pe care le contrasemnează directorul



executiv , cu avizul Secretarului Municipiului Roman și cu aprobarea Primarului Municipiului Roman.

(4) Fișele posturilor pentru șefii de servicii sunt întocmite de directorul executiv, contrasemnate de Secretarul General al municipiului Roman și aprobate de Primarul municipiului Roman;

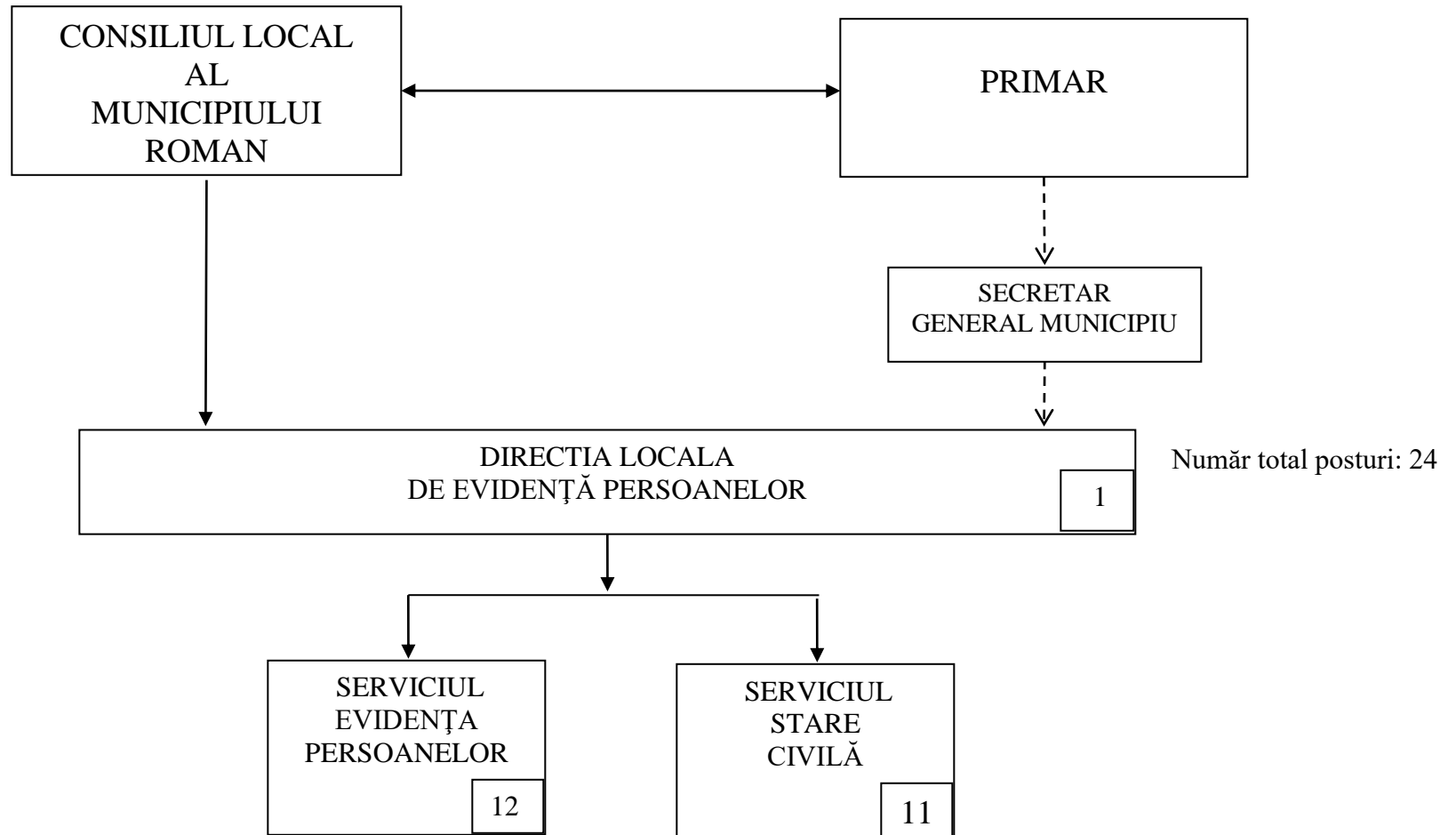
Art.20 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform prevederilor legale.

Art. 21 Personalul Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Art. 22 Modificările Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al municipiului Roman, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

DIRECTOR EXECUTIV,
STANCIU CARMEN ERNESTINA

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a Municipiului Roman Organigrama



STAT DE FUNCȚII

MUNICIPIUL ROMAN - DIRECȚIA LOCALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Nr. crt.	Nume, prenume/VACANT, OCUPAT	Structura	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	de conducere	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
				de conducere	de execuție	de execuție					de execuție			
1	ocupat			DIRECTOR EXECUTIV		II		S						
D.L.E.P. Serviciul evidenta persoanelor														
2	ocupat			SEF SERVICIU		II		S						
3	temporar vacant			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
4	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
5	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
6	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
7	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
8	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
9	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
10	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
11	ocupat									INSPECTOR SPEC.	II	S		
12	ocupat									REFERENT	IA	M		
13	ocupat									REFERENT	IA	M		
D.L.E.P. Serviciul stare civila														
14	ocupat			SEF SERVICIU		II		S						
15	ocupat			CONSILIER JR.		I	SUPERIOR	S						
16	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
17	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
18	ocupat			INSPECTOR		I	SUPERIOR	S						
19	temporar vacant			INSPECTOR		I	PRINCIPAL	S						
20	vacant			INSPECTOR		I	PRINCIPAL	S						
21	ocupat			INSPECTOR		I	PRINCIPAL	S						
22	temporar vacant			INSPECTOR		I	ASISTENT	S						
23	ocupat			REFERENT		III	SUPERIOR	M						
24	ocupat									ARHIVAR	I	M		



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1 www.primariaroman.ro
Tel.0233.741.651,0233.741.119,0233.740.165,0233.744.650
Fax. 0233.741.604, E-mail: primaria@primariaroman.ro



Emitent: Cabinet Primar
Nr. 43467 din 12.06.2024

REFERAT DE APROBARE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Roman

Prin prezentul proiect de hotărâre se supune dezbaterii și aprobării Consiliului Local al Municipiului Roman Regulamentul de Organizare și Funcționare al D.L.E.P. Roman. Regulamentul a fost elaborat conform prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, ca urmare a reorganizării instituției,

Temei legal :

- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 296/26.10.2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung.

Statul de funcții și organigrama Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Roman cuprind următoarele structuri organizatorice:

- Serviciul Evidență persoane;
- Serviciul Stare civilă;

Direcția Locală de Evidență a Persoanelor are un număr de 24 posturi , din care 3 posturi de conducere și 21 posturi de execuție.

Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde activitățile specifice fiecărei structuri în conformitate cu prevederile legislației.

Proiectul acestui regulament este avizat conform prevederilor legale de D.G.E.P. din cadrul M.A.I. prin avizul nr. 3498955/24.11.2023.

Apreciez a fi oportună promovarea unui proiect de hotarare privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman și, pe cale de consecință, încetarea aplicabilității H.C.L. 76/27.03.2019 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman.

Prezentul referat de aprobare, însoțit de proiectul de hotărâre se va transmite către Direcția Locală de Evidență a Persoanelor în vederea întocmirii raportului de specialitate.

În temeiul prevederilor art. 136 din O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul administrativ, îmi exprim inițiativa de promovare a Proiectului de Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Roman având ca obiect aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor Roman

Inițiator
Primarul Municipiului Roman,
Leonard ACHIRILOAEI



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr.

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.650

Fax. 0233.741.604, E-mail: primaria@primariaroman.ro



Emitent: Direcția Locală de Evidență a Persoanelor

Nr. 44232 din 17.06.2024

evidpers@primariaroman.ro

RAPORT DE SPECIALITATE

la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Roman

În baza prevederilor art.136, alin (3), lit.a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Direcția Locală de Evidență a Persoanelor a analizat proiectul de hotărâre privind modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor.

Prezentul proiect de hotărâre este inițiat ca urmare a reorganizării Direcției Locale de Evidență Persoanelor, cu următoarea structură organizatorică:

- Serviciul Evidență persoanelor;
- Serviciul Stare civilă;

Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Locale de Evidență a Persoanelor a municipiului Roman, anexă la proiectul de hotărâre, descrie activitățile desfășurate de fiecare structură organizatorică, în conformitate cu legislația specifică.

Față de cele expuse apreciem ca oportun, necesar și legal proiectul de hotărâre, sens în care îl avizăm favorabil.

**Director executiv al D.L.E.P. Roman
Carmen-Ernestina STANCIU**