

**Regulamentul privind organizarea și funcționarea Direcției de Evidență a Persoanelor Municipiului Giurgiu se modifică după cum urmează:**

În considerarea prevederilor art.VII din Legea nr. 162/2020 pentru modificarea și completarea unor acte normative care cuprind dispoziții privind evidența persoanelor și actele de identitate ale cetățenilor români, se elimină sintagma „... a cărților de alegător” din cuprinsul **art. 5 alin1, art. 14 lit.j) și k) și art 15 lit.a) și f).**

Potrivit dispozițiilor Legii 248/2005 privind regimul liberei circulații a cetățenilor români în străinătate, republicată, cu completările și modificările ulterioare, și a OG 83/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de eliberare de pașapoarte și serviciilor comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, se elimină prevederile referitoare la „**desfășurarea activităților de primire a cererilor și de eliberare a pașapoartelor simple electronice, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și a plăcilor cu numere de înmatriculare, în sistem de ghișeu unic**” din cuprinsul **art.5 alin(1), art. 7 lit. c) art. 14 lit.j) și k) precum și art.17.**

**La art. 14<sup>1</sup>** se introduc literele aa), bb) și cc) cu următorul conținut:

aa) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice, avizează și repartizează corespondența;

bb) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, a schimbărilor de nume pe cale administrativă, anexa nr. 9, semnează corespondența, repartizând sarcinile de serviciu;

cc) desfășoară activități de primire în audiență;

Potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 148/2022, expresia „Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date” din cuprinsul **art. 16 lit.q) și r)** din Regulamentul de Organizare și Funcționare se înlocuiește cu „Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor” iar acronimul „D.E.P.A.B.D” se înlocuiește cu „D.G.E.P”

Articolul nr. 17 se elimină, urmând ca celelalte articole să se renumereze.

Director executiv,  
Ciobanu Carmen

Întocmit,  
Șef serviciu  
Paraschiv Laura-Oana

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL

**REGULAMENTUL**

nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_\_

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR GIURGIU**

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

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

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor a Municipiului Giurgiu se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 3** - (1) Scopul Direcției de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

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

**Art. 5** – (1) Direcția de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investită, Direcția de Evidență a Persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor 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 DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Giurgiu, cu avizul prealabil al D.E.G.E.P .

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

1 la prezentul regulament.

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

**Art. 7** - Direcția 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.<sup>1</sup>

Direcția este organizată astfel:

- un serviciu de evidență a persoanelor
- un compartiment de stare civilă

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

**Art. 9** - (1) Direcția de Evidență a Persoanelor este organizată la nivel de direcție<sup>2</sup> și are în componență un serviciu și un compartiment.<sup>3</sup>

(2) La nivelul Direcției 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,

<sup>1</sup> În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

<sup>2</sup> Structura organizatorică a D.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

a) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 10 posturi de execuție. Numărul de posturi pentru D.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

<sup>3</sup> Structurile componente ale D.E.P. vor fi stabilite conform prevederilor art. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, se vor trece denumirile birourilor sau după caz, a compartimentelor pe care le are în componență D.E.P.

directorul/șeful de serviciu 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) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Giurgiu în care funcționează direcția.

(2) Direcția de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și din următoarele comune: **Băneasa, Daia, Frătești, Găujani, Gogoșari, Gostinu, Malu, Oinacu, Putineiu, Singureni, Slobozia, Stănești, Stoenesti, Vedea**, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale.<sup>4</sup>

(3) Modificarea arondării actuale a Direcției de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor .<sup>5</sup>

**Art. 11** - (1) Conducerea Direcției de Evidență a Persoanelor este asigurată de director executiv, funcție publică de conducere.

(2) Directorul executiv 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) Directorul executiv reprezintă Direcția de Evidență a Persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

---

<sup>4</sup> În cazul care nu sunt deservite și localități aparținând altor unități administrativ teritoriale, acest fapt trebuie să se reflecte în cuprinsul art. 10 alin .(2) din Regulament.

<sup>5</sup> Reține atenția faptul că rearondarea unor localități se realizează în condițiile art. 25 alin. (2) și (3) din O.G. nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, în considerarea interesului comunității (prestarea serviciului public de către autoritatea cea mai apropiată).

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

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

**Art. 13** – (1) Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața directorului executiv.

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 14** – Direcția de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, rectifică, completează, 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, nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați, și nu au mai solicitat altor autorități desfacerea căsătoriei;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor prin aplicația nSNIEP, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției ;
- 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, în sistem de ghișeu 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.

**Art . 14<sup>1</sup>** Atribuțiile Directorului Direcției de Evidență a Persoanelor, sunt următoarele:

- a) desfășoară activitățile de fundamentare, elaborare, înaintare și îndeplinire a lucrărilor în domeniile organizare, coordonare, planificare, analiză-sinteză, informare și imagine publică;
- b) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și de înregistrare a actelor de stare civilă;
- c) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- d) verifică și semnează situațiile statistice lunare, trimestriale și anuale în cadrul direcției,;
- e) îndrumă, coordonează și controlează activitatea desfășurată de lucrătorii DEP;
- f) asigură ca activitatea direcției să se desfășoare pe baza planurilor de muncă, analizând modul în care sunt îndeplinite sarcinile de serviciu de către lucrătorii din subordine;
- g) organizează și răspunde de modul de desfășurare a activității lucrătorilor pe linia pregătirii profesionale ;
- h) organizează și conduce activitatea de apreciere a personalului din subordine;
- i) respectă normele de protecție a muncii și prevenirea accidentelor de muncă.
- j) responsabilități de planificare/raportare/lucrul cu publicul/luare a deciziilor/accesul la informații/păstrarea confidențialității acestora;
- k) avizează cererile pentru eliberarea C.I., C.I.P, vizelor de reședință,;
- l) organizează și răspunde de aplicarea concepției unitare pe linia evidenței populației și a stării civile, asigurând măsuri pentru conservarea evidenței manuale;
- m) răspunde nemijlocit de întocmirea și actualizarea documentelor operative și asigură intensificarea acțiunilor cu caracter operativ;
- n) coordonează, îndrumă și controlează activitatea de identificare și furnizare a datelor de stare civilă și cele referitoare la domiciliul persoanelor unităților interesate;
- o) colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
- p) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- q) întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea serviciului;
- r) urmărește eficiența aplicării reglementărilor interne în activitatea de profil și face propuneri pentru perfecționarea lor, precum și pentru adaptarea continuă a legislației care reglementează relațiile sociale specifice domeniului de activitate;
- s) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea

secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;

- t) respectă codul deontologic al funcționarilor publici pentru combaterea birocrăției în relațiile cu publicul pentru prevenirea actelor de corupției ;
- u) efectuează protecția muncii cu personalul din subordine și a instructajului privind situațiile de urgență,
- v) păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare
- w) acordă viza «bun de plată» pentru documentele direcției ;
- x) asigură transparența decizională și comunicarea informațiilor de interes public oricărei persoană sau instituție,
- y) răspunde de identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea riscurilor la nivelul direcției completând în registrul riscurilor procese verbale; precum și a Standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
- z) vizează procedurile de lucru la nivelul Direcției;
- aa) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice , avizează și repartizează corespondența;
- bb) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, a schimbărilor de nume pe cale administrativă, anexa nr. 9, semnează corespondența, repartizând sarcinile de servciu;
- cc) desfășoară activități de primire în audiență;

**Art. 14<sup>2</sup>** Atribuțiile sefului serviciului de evidență a persoanelor, sunt următoarele:

- a) organizează activități de eliberarea a actelor de identitate; întocmește lunar planificarea serviciilor la ghișeu;
- b) avizează cererile privind eliberarea actelor de identitate;
- c) întocmește analizele trimestriale/anuale precum și planul de măsuri și activități (trimestrial) și la înaintează la DJEP;
- d) întocmește raportul anual privind activitatea direcției și il înaintează Primarului
- e) întocmește fișele de post personalului din subordine;
- f) întocmește fișele de evaluare anuală a personalului din subordine;
- g) acordă viza «bun de plată» pentru documentele direcției, în absența

directorului ;

- h) semnează cărțile de identitate provizorii și vizele de reședință, corespondența cu alte instituții sau persoane fizice pe linie de evidență persoanelor, avizează și repartizează corespondența,
- i) coordonează activitatea direcției, vizează referatele de verificare pentru transcrierile actelor de stare civilă, a rectificărilor, înregistrărilor tardive, precum și a schimbărilor de nume pe cale administrativă, semnează corespondența, repartizând sarcinile de serviciu lucrătorilor pe timpul concediului de odihnă, concediul medical și a altor situații (învoiri, cursuri, delegări) a directorului executiv al DEP Giurgiu, conform deciziei emise;
- j) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- k) acordă viză privind furnizarea la datele cerute de petenți care cad sub incidența Regulamentului UE 679/2016;
- l) păstrează confidențialitatea datelor personale ale solicitanților (persoane fizice și juridice), conform prevederilor Regulamentului UE 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- m) asigură protecția datelor privind informațiile clasificate și păstrarea confidențialității acestora; n) respectă prevederile H.G. 1723/2004 privind combaterea birocrăției, prevederile Legii 161/30.05.2005 privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a corupției în rândul personalului M.A.I. și din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- o) elaborează și supune aprobării conducerii unității normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
- p) întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
- q) coordonează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
- r) monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
- s) consiliază conducerea unității în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
- t) acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
- u) prezintă conducătorului unității propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate

- din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
- v) desfășoară activități de primire în audiență;
  - w) eliberează actele de identitate la ghișeul formațiunii;
  - x) ridică lot producție CI de la la B.J.A.B.D.E.P. Giurgiu
  - y) efectuează, cu aprobarea conducerii unității, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
  - z) întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de unitate;
  - aa) exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii;
  - bb) răspunde de identificarea, analiza, gestionarea și eliminarea riscurilor la nivelul serviciului completând în registrul riscurilor procese verbale; precum și a Standardelor de control intern managerial și de calitate și mediu;
  - cc) respectă normele securității și sănătății în muncă;
  - dd) întocmește procedurile de lucru la nivelul Direcției;
  - ee) îndeplinește și alte sarcini trasate de către directorul executiv al D.E.P

## 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 de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților 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 persoanelor îndreptățite;
- 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;
- f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- g) 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;
- h) 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;
- i) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate

- de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor 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;
- j) 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;
  - k) 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;
  - l) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
  - m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
  - n) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
  - o) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
  - p) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
  - q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
  - r) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
  - s) sesizează dispariția, în alb, a tipizatorilor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
  - t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
  - u) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - v) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative
  - w) operează în baza de date decadal, datele persoanelor fizice privind schimbarea numelui și a statutului civil ca urmare a încheierii căsătoriei;
  - x) înregistrează în SNIEP sentințele de divorț/certificate de divorț și transmite cu adresă serviciului de stare civilă din cadrul primăriilor arondate pentru a fi operate în actele de stare civilă,
  - y) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P

## Secțiunea II

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 16** – Pe linie de stare civilă, Direcția 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 certificate

- doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) 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;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Regulamentului European nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) 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;
- e) trimite, structurii de evidență a persoanelor din cadrul Direcției de evidență a persoanelor, 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; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de 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;
- h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- k) 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;
- l) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului de evidență a persoanelor din cadrul Direcției;
- m) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu

întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;

o) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

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 D.J.E.P.;

q) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.;

r) 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 Administrației și Internelor, 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;

s) înaintează D.J.E.P. 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;

t) sesizează imediat D.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

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

v) 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;

w) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P. 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;

x) 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, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

y) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

z) 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;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (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) și constituie dosarul de divorț;

ac) 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;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;

ag) 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;

ah) transmite, lunar, la D.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

ac) transmite, semestrial, la D.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

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

aj) 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;

ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de

lucru etc.;

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

am) 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;

an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

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

ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă,

ar) trimite, serviciului de evidență a persoanelor cadrul DEP., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

as) primește cereri de înregistrare tardivă a nașterii, după împlinirea termenului de 30 de zile și întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea primarului unității administrative teritoriale în a carei rază s-a produs evenimentul și cu avizul DJEP;

aș) întocmește dosarul de înregistrare a nașterii minorilor a căror mamă are identitate declarată,

### Secțiunea III ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

**Art. 17** – Pe linie informatică, Direcția de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite 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 Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) 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., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) 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, Direcția de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și 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 serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19 -** (1) Atribuțiile directorului executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor, și ale personalului cu funcții de conducere și de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Direcției de evidență a persoanelor, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv al direcției va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament directorul executiv al Direcției întocmește fișele posturilor pentru funcțiile din structură direct subordonate, iar seful serviciului întocmește fișele posturilor pentru funcțiile subordonate, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 20 -** Personalul direcției va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 21 -** Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

SECRETARUL GENERAL AL

MUNICIPIULUI GIURGIU

BĂICEANU LILIANA

DIRECTOR EXECUTIV

CIOBANU CARMEN

PREȘEDINTE  
DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR  
GENERAL