



ROMANIA  
JUDETUL NEAMT  
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI ROZNOV

Str. Tineretului, Nr.7; Cod postal 617390; Tel: 004/0233/665471; Fax: 04/0233/665435; 004/0233/665241; codCAEN 7511  
E-mail: [primariaroznov@yahoo.com](mailto:primariaroznov@yahoo.com); [primariaroznov@gmail.com](mailto:primariaroznov@gmail.com); web: [www.roznov.ro](http://www.roznov.ro)

---

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

**APROB,**  
PRESEDINTELE  
CONSILIULUI LOCAL ROZNOV

**AVIZAT,**  
DIRECTOR GENERAL AL INSPECTORATULUI  
NATIONAL PENTRU EVIDENTA PERSOANELOR  
COMISAR – SEF DE POLITIE

**REGULAMENTUL**

**PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL  
DE EVIDENTA A PERSOANELOR  
AL ORASULUI ROZNOV, JUD. NEAMT**

# **CAPITOLUL I**

## **DISPOZITII GENERALE**

**Art. 1.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor al orasului Roznov, denumit in continuare Serviciul Public Comunitar Local, se organizeaza in subordinea Consiliului Local al orasului Roznov si este un serviciu public de interes local al administratiei publice locale, constituit in temeiul art.1, alin.1 din O.G. nr.84/2001 *modificata si completata*, privind infiintarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor.

**Art. 2. (1)** Scopul Serviciului Public Comunitar Local este acela de a: "...asigura atat intocmirea, pastrarea, evidenta si eliberarea actelor de stare civila, a cartilor de identitate, a cartilor de alegator si a listelor electorale, cat si desfasurarea activitatilor de primire a cererilor si de eliberare a pasapoartelor simple, in sistem de ghișeu unic"..

**(2)** Activitatea serviciului public comunitar local se desfasoara in interesul persoanei si al comunitatii, in sprijinul institutiilor statului, exclusiv pe baza si in executarea legii.

**Art. 3. (1)** In vederea indeplinirii atributiilor, serviciul public comunitar este constituit, potrivit prevederilor art.4, alin.1 din O.G. nr.84/2001, prin reorganizarea compartimentului de Stare Civila din aparatul de specialitate al primarului orasului Roznov.

**(2)** Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor este organizat la nivel de serviciu si are in componenta compartimente avand ca principale atributii:

- a) întocmesc, țin 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) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- e<sup>1</sup>) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
- e<sup>2</sup>) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- f) 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;
- g) întocmesc listele electorale permanente;
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- i) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cartilor de identitate, cartilor de alegator si a pașapoartelor simple pe care le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
- j) primesc de la serviciile publice competente cărțile de identitate, cărțile de alegator si pașapoartele simple, pe care le eliberează solicitanților;
- k) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate".

**Art. 4. (1)** Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor este numit sau eliberat din functie prin Dispozitie emisa de primarul localitatii, in conditiile legii, cu avizul Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor in conformitate cu prevederile art.9, alin.2 din Metodologia aprobata prin H.G. nr.2104/2004.

**Art. 5. (1)** In indeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local coopereaza cu celelalte structuri ale primariei, ale Ministerului Internelor si Reformei Administrative si colaboreaza, pe probleme de

interes comun, potrivit prevederilor actelor normative in vigoare, cu autoritatile publice, societati, agenti economici, precum si cu persoane fizice.

(2) Localitatile care vor fi arondate Serviciului Public Comunitar local de evidenta informatizata a persoanei, ce se va infiinta in orasul Roznov sunt:

1. **Roznov;**
2. **Borlesti;**
3. **Candesti;**
4. **Costisa;**
5. **Piatra Soimului;**
6. **Podoleni;**
7. **Rediu;**
8. **Savinesti;**
9. **Tazlau;**
10. **Zanesti.**

## **CAPITOLUL II**

# **Organizarea Serviciului**

**Art. 6. (1)** Structura organizatorica si efectivele Serviciului Public Comunitar Local sunt stabilite conform statutului de organizare si functionare aprobat prin **H.C.L. Roznov nr.2/29.01.2008, Anexa nr.2** avizata de Inspectoratul National pentru Evidenta Persoanelor.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor are atributii pe linie de:

- a) evidenta a persoanelor si eliberarea de acte de identitate;
- b) eliberare a pasapoartelor;
- c) informatica;
- d) stare civila;
- e) secretariat – arhiva si relatii publice.

**Art. 7 (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei executa atributiile ce ii sunt conferite prin lege pentru solutionarea cererilor cetatenilor care au domiciliul sau resedinta pe raza de competenta.

(2) In vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relatii de autoritate (ierarhice, functionale) de cooperare, de coordonare si control potrivit atributiilor stabilite pentru fiecare structura componenta in parte.

**Art. 8.** In cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. In cadrul compartimentului unde nu sunt prevazute functii de conducere, se stabilesc relatii de autoritate functionale intre personalul cu functia cea mai mare si restul personalului acestor structuri, in vederea indrumarii si imbinarii in mod unitar, in conformitate cu scopurile si obiectivele propuse, activitatii acestora si a echilibrarii sarcinilor, armonizarii eforturilor necesare si asigurarii unitatii de actiune in indeplinirea obiectivelor.

**Art. 9. (1)** La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, activitatea de control si coordonare este atributul conducerii si se realizeaza direct, ori prin intermediul sefului de serviciu sau compartiment.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar este prevazuta in anexa nr. 1 la prezentul Regulament.

**Art. 10.** Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei al orasului Roznov primeste si solutioneaza cererile cetatenilor pe probleme specifice de evidenta a persoanelor din localitatea in care functioneaza Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, cat si din comune invecinate, la care nu s-au constituit inca servicii publice comunitare locale.

# **CONDUCEREA SERVICIULUI**

**Art. 11.** Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei este asigurata de seful serviciului.

**Art. 12. (1)** Seful serviciului reprezinta Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei in relatiile cu sefii celorlalte structuri din cadrul primariei, cu comandantii (sefi) unitatilor din Ministerului Internelor si Reformei Administrative, cu institutiile si organismele din afara sistemului Ministerului Internelor si Reformei Administrative, potrivit competentelor legale.

**(2)** In conditiile legii si reglementarilor specifice, seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei poate delega atributii din competenta sa altor cadre din subordine.

**Art.13. (1)** Seful Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei raspunde in fata Consiliului local de intreaga activitate pe care o desfasoara, potrivit prevederilor fisei postului.

**(2)** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei raspunde de intreaga activitate pe care o desfasoara, in fata sefului serviciului, potrivit prevederilor fisei postului.

## **CAPITOLUL III**

### **Atributiile Serviciului public comunitar local**

**Art. 14.** Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei are urmatoarele atributii:

- a) întocmesc, țin 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) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
  - d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
  - e) actualizează Registrul local de evidență a persoanei, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
  - f) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a populației;
  - g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
  - 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;
  - i) întocmesc listele electorale permanente;
  - j) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
  - k) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător și a pașapoartelor simple pe care le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor;
  - l) primesc de la serviciile publice competente cărțile de identitate, cărțile de alegător și pașapoartele simple, pe care le eliberează solicitanților;
  - m) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate”.
- Îndeplinesc și alte atribuții stabilite prin reglementari legale.

## **SECȚIUNEA I**

### **Atribuții pe linie de evidență a persoanelor**

## **si eliberare a actelor de identitate**

**Art. 15.** In domeniul evidentei persoanelor si eliberarii actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei are urmatoarele principale atributii:

- a) Organizeaza activitatea de eliberare a actelor de identitate si a cartilor de alegator, sens in care primeste, analizeaza si solutioneaza cererile pentru eliberarea cartilor de identitate, stabilirea, restabilirea, ori schimbarea domiciliului, precum si acordarea vizei de resedinta, in conformitate cu prevederile legale.
- b) Pentru intocmirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordenelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de evidenta a persoanelor;
- c) Inregistreaza toate cererile, in registrele corespunzatoare fiecarei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formularele necesare elibearii actelor de identitate;
- e) Asigura aplicarea mentiunilor corespunzatoare in actele de identitate ale cetatenilor fata de care s- a luat masura interdictiei de a se afla in anumite localitati sau de a parasi localitatea de domiciliu;
- f) Identifica – pe baza mentiunilor operative – elementele urmarite, cele cu interdictia prezentei in anumite localitati, etc, si anunta unitatile de politie in vederea luarii masurilor legale ce se impun;
- g) Inmaneaza actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu informatiile din cererile cetatenilor pentru eliberarea actelor de identitate , precum si din comunicările autoritatilor publice prevazute de lege;
- i) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale Ministerului Internelor si Reformei Administrative, in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor commune ce le revin, in temeiul legii;
- j) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- k) Intocmeste situatii statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului;
- l) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei specifice;
- m) Solutioneaza cererile formatiunilor din Ministerului Internelor si Reformei Administrative, S.R.I., S.P.P., Justitie, Parchet, MapN, persoane fizice si juridice , privind verificarea si identificarea persoanelor fizice;
- n) Organizeaza, asigura conservarea si utilizeaza, in procesul muncii, evidentele locale;
- o) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu posedea asupra lor actele de identitate;
- p) Asigura securitatea documentelor serviciului.

## **SECTIUNEA 2**

### **Atributii pe linie de informatica**

**Art. 17.** Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii:

- a) Actualizeaza Registrul National de Evidenta a Persoanelor cu datele privind persoana fizica in baza comunicarilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezente de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) Preia in Registrul National de Evidenta a Persoanelor datele privind persoana fizica in baza comunicarilor nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al

- persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate care nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;
  - d) Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;
  - e) Copiaza pe suport magnetic lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate, a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotului si celelalte evidente;
  - f) Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
  - g) Executa activitati pentru intretinerea preventive a echipamentelor din dotare;
  - h) Evidentiaza incidentele hard-soft si de aplicatie;
  - i) Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv, din documentele cetatenilor;
  - j) Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
  - k) Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;
  - l) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identificare si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judetene si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
  - m) Intocmeste listele electorale permanente;
  - n) Administreaza rețeaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei;
  - o) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
  - p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la baza de date comune ale Ministerului Internelor si Reformei Administrative, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
  - q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului pe baza si de aplicatie, pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
  - r) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
  - s) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

## **SECTIUNEA 3**

### **Atributii pe linie de Stare Civila**

**Art. 18.** Pe linie de Stare Civila, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei are urmatoarele atributii:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiuni pentru inscriere in registre, exemplarul 1 sau 2, dupa caz;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinelor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de Stare Civila;
- d) Inregistreaza toate cererile in registrele corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise in formulare;
- f) Elibereaza extrase de pe actele de Stare Civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de Stare Civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrari, comunicarile nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0-14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut act de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, pana la 5 ale lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatorii militare;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie sau de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica pe care le trimite, lunar Directiei Judetene de Statistica;
- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de Stare Civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si pastreaza in conditii depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de Stare Civila, formulare, imprimante auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de Stare Civila pierdute ori distruse – partial sau total dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de Stare Civila, in conditiile prevazute de lege;
- o) Inainteaza Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de Stare Civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- p) Sesizeaza imediat Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
- q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
- r) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, ori modificarea actelor de Stare Civila, declararea disparitiei sau a mortii, pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
- s) Asigura colaborarea si schimbul permanent cu unitatile operative ale Ministerului Internelor si Reformei Administrative, in scopul realizarii operative si de calitate a serviciilor comune ce ii revin in temeiul legii;
- t) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- u) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si procesele-verbale de scadere din gestiune;
- v) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
- w) Executa actiuni de control cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de Stare Civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
- x) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si parintilor copiilor abandonati.

## **SECTIUNEA 4**

### **Atributii pe linie de Secretariat si Relatii cu Publicul**

**Art.19.** In domeniul secretariat si relatii cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei are urmatoarele atributii speciale:

- a) primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- b) verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- a) organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- b) asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- c) repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele special destinate;
- d) expediaza corespondenta;
- e) transmite Serviciului Public Comunitar Judetean de Evidenta a Persoanelor, sintezele si analizele intocmite;
- f) asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## **CAPITOLUL IV**

### **Dispozitii Finale**

**Art.20. (1)** Atributiile sefului Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei si al celorlate cadre de executie sunt prevazute in fisa posturilor;

**(2)** in raport de verificarile intervenite in structura sau activitea Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei, fisele posturilor pana la functia de sef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea sefului serviciului;

**(3)** fisa postului sefului serviciului va fi reactualizata numai cu aprobarea Consiliului Local;

**Art. 21.** Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei va fi incadrat in grupa de munca corespunzatoare, conform reglementarilor in vigoare.

**Art.22.** Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanei este obligat sa cunoasca si sa aplice intocmai, prevederile prezentului regulament, in partile ce il privesc.

**SEFUL SERVICIULUI PUBLIC  
COMUNITAR LOCAL AL ORASULUI ROZNOV**

*Cristina Iftimie*



L.S.