



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: P037-06-02 ed. 2, rev. 1
Procedură operațională
Procedura operațională
Evidența, domiciliul, reședința și actele
de identitate ale cetățenilor români

pag. 1 / 26

Aprobat:
Primar,
Ing. Paval Vasile



Data: 15.12.2022

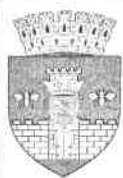
Procedura operațională
Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate
ale cetățenilor români,
Cod: P037-06-02 ed 2, rev.1

	Nume și prenume	Funcția	Data	Semnătura
Avizat	Jrs . Lăcătușu Eduard	Președinte Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Verificat	Dimitriu Dacian Ioan	Șef serviciu SPCLEP	24.11.2022	
	Hriscu Liliana	Secretariat Tehnic Comisie Monitorizare	15.12.2022	
Elaborat	Gorgan Eliza Oana	Consilier superior	24.11.2022	

Proprietate intelectuală

Documentele ce descriu procese, elemente și activități componente ale
sistemului de management al calității sunt proprietate exclusivă a Primăriei
Municipiului Vaslui.

Orice multiplicare, difuzare sau utilizare parțială ori totală a acestor
documente, fără aprobarea scrisă a Primarului Municipiului Vaslui, este interzisă.



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

Procedura operațională

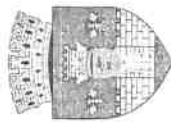
Evidența, domiciliul, reședința și actele
de identitate ale cetățenilor români

pag. 2 / 26

FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. cr.	Ediția/ Revizia	Data Ediției/Reviziei	Pag. modificata	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului entitate organizat orică
1	2 / 0	17.12.2018		Implementareacerintelor conformSR EN ISO 9001 :2015	
2	2/1	31.10.2022	Pg.7	Publicarea in Monitorul Oficial partea I nr. 312/29.03.2021 a H.G. 295/2021	

F-S 37-1-02 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3-06-02 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

Procedura operațională

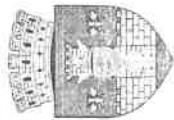
Evidența, domiciliul, reședința și actele
de identitate ale cetățenilor români

pag. 3 / 26

FORMULAR DE ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data			
1	DirectiaEconómica	Boț Eugen			15.12.2022			
2	Directia de Amenajare a Teritoriuluiși Urbanism	Maftai Alexandrina Ana			15.12.2022			
3	Directia de GospodărieUrbană	BălănescuDorin			15.12.2022			
4	DirectiaInvestitiei Implementare Proiecte și Supraveghere Video	Frențescu Corina			15.12.2022			
5	Serviciul Administratie Publica Locala	Prelipcean Iustin			15.12.2022			
6	Resurse Umane Organizare S.S.M.	Șalaru Mariana			15.12.2022			
7	Biroul Achiziții Publice	Vasilescu Petronela			15.12.2022			

F-S 37-1-03 / rev. 1



ROMANIA
JUDEȚUL VASLUI
MUNICIPIUL VASLUI
PRIMĂRIA

Cod: PO3-06-02 ed. 2, rev. 1

Procedură operațională

Procedura operațională

Evidența, domiciliul, reședința și actele
de identitate ale cetățenilor români

pag. 4 / 26

LISTĂ DE DIFUZARE PROCEDURĂ

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Serviciul Local de Evidența persoanelor	Dimitriu Dacian-Ioan	15.12.2022	[Signature]			
2.		Anisie Mihai-Răzvan	15.12.2022	[Signature]			
3.		Acsinte Mihaela	15.12.2022	[Signature]			
4.		Anicăi Zerofina	15.12.2022	[Signature]			
5.		Aileni Leontin		C.H.			
6.		Avram Cristian	15.12.2022	[Signature]			
7.		Popa Robert Cristian	15.12.2022	[Signature]			
8.		Cotoroiu Raul-Octavian	15.12.2022	[Signature]			
9.		Geles Daniela	15.12.2022	[Signature]			
10.		Gorgan Eliza-Oana	15.12.2022	[Signature]			
11.		Ifrim Denis-Petru	15.12.2022	[Signature]			
12.		Maticiu Ionuț- Ciprian	15.12.2022	[Signature]			
13.		Munteanu Daniela	15.12.2022	[Signature]			
15.		Radu Fraga	15.12.2022	[Signature]			
16.		Șetariu Laura-Gabriela	15.12.2022	[Signature]			

F-S 37-1-04 / rev. 1



CUPRINS

1. Scop.....	6
2. Domeniu de aplicare.....	6
3. Documente de referință.....	7
4. Definiții și abrevieri.....	8
5. Descrierea activităților.....	9
6. Responsabilități.....	25
7. Anexe.....	26
8. Diagrama de proces.....	27

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 6 / 26
	Procedură operațională	
	Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

1. SCOP

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

Asigură continuitatea activității, inclusiv în condițiile de fluctuație a personalului.

Sprijină organisme abilitate în acțiuni de control, iar pe manager în luarea deciziilor.

2. DOMENIU de APLICARE

2.1 Prezentarea activității privind întocmirea actelor și eliberarea certificatelor și documentelor de stare civilă

Evidența cetățenilor români reprezintă un sistem național de înregistrare și actualizare a datelor cu caracter personal ale acestora, necesar cunoașterii populației, mișcării acesteia și comunicării de date, în interesul cetățenilor, al statului și al instituțiilor publice.

Evidența cetățenilor români se ține după principiul locului de domiciliu al acestora, de către Ministerul Administrației și Internelor, prin Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, împreună cu serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor, în Registrul național de evidență a persoanelor din cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației.

Pentru cetățenii români care au domiciliul în străinătate, evidența acestora se ține după principiul ultimului domiciliu avut în țară și după reședința declarată în România.

Sistemul național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., este administrat de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și reprezintă ansamblul activităților desfășurate cu mijloace informatice pentru ținerea evidenței persoanelor, producerea, emiterea și evidența documentelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de alegători și a altor documente necesare persoanei în relațiile cu statul.

R.N.E.P. funcționează în sistem deschis, servind ca support unic pentru furnizarea de date, în condițiile legii, pentru toate sistemele informatice care prelucrează date nominale privind persoana fizică.

2.2 Listarea principalelor activități de care depinde activitatea procedurată:

-Înregistrarea născuturilor și modificărilor intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;

-Furnizarea, în cadrul S.N.I.E.P., a datelor necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;

- Utilizarea și valorificarea Registrului național de evidență a persoanelor;

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 7 / 26
		Procedură operațională	
		Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

-Furnizarea, în condițiile legii, a datelor de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

-Constatarea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor, în condițiile legii;

-Primirea, în sistem de ghișeu unic, a cererilor și documentelor necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

- Primirea de la serviciile publice comunitare competente a cărților de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

-Ținerea registrelor de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate, înregistrarea și repartizarea lucrărilor;

3. DOCUMENTE de REFERINȚĂ

3.1. Reglementări internaționale

- Nu estecazul

3.2. Legislație primară

- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;

- Legea nr. 53/2003;

- Ordonanța de Urgență Nr. 57/2019 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ

- O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

- H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 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

- Radiograme și reglementări transmise de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

3.3 Legislație secundară

- Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;

- Legea nr.16/1996 a Arhivelor Naționale

3.4 Standarde de referință ale calității

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: P037-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 8 / 26
	Procedură operațională	
	Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

SR EN ISO 9000:2015

Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și Vocabular

SR ISO / TR 10013: 2003

Linii directoare pentru documentația sistemului de management al Calității

3.5 Reglementari interne

- (1) Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei Municipiului Vaslui ;
- (2) Regulamentul de Ordine Interioara
- (3) Ordine, îndrumări, manual de utilizare a S.N.I.E.P. și instrucțiuni metodologice D.E.P.A.B.D.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definitii

Sunt utilizate definițiile din documentele de referință, precum și alte definiții:

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

2. EDIȚIE A UNEI PROCEDURI OPERAȚIONALE = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

3. REVIZIA ÎN CADRUL UNEI EDIȚII = acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

4.2. Abrevieri

Sunt utilizate abrevierile din “Lista abrevierilor utilizate în documentele sistemului de management al calității din cadrul Primăriei Municipiului Vaslui ” (anexă la Manualul Calității), precum și următoarele:

C.I. = carte de identitate;

C.A. = carte de alegator;

C.I.P. = carte de identitate provizorie;

R.N.E.P. = registrul național de evidență a persoanelor;

D.E.P.A.B.D. = Direcția de evidență a persoanelor și administrare a bazelor de date;

S.P.C.L.E.P. = Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor;

D.J.E.P. = Direcția județeană de evidență a persoanelor;

B.J.A.B.D.E.P. = Biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor;

C.N.P. = cod numeric personal;

B.J.A.B.D.E.P. = Biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor;

M.A.I. = Ministerul Afacerilor Interne

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 9 / 26
		Procedură operațională	
		Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

M.A.E. = Ministerul Afacerilor Externe;

M.J = Ministerul Justiției;

C.R.D.S. = Cetățean român cu domiciliul în străinătate.

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚILOR

Această procedură operațională urmărește realizarea activităților deja enumerate la punctul 2.2. din prezenta Procedură și constau în:

- înregistrarea datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora;
- înregistrarea în R.N.E.P. a nașterii;
- înregistrarea în R.N.E.P. a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă;
- înregistrarea în R.N.E.P. a decesului;
- înregistrarea în R.N.E.P. a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliu în străinătate;
- înregistrarea în R.N.E.P. a măsurilor privind interzicerea de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea, în terzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales, precum și a desfacerii căsătoriei;
- activitatea care se desfășoară pentru eliberarea cărților de identitate sau a cărților de identitate provizorii:
 - a) eliberarea primei cărți de identitate;
 - b) eliberarea unei noi cărți de identitate în caz de expirare a termenului de valabilitate a actului de identitate care urmează a fi preschimbat, dacă s-a modificat numele sau prenumele titularului, prenumele părinților, data ori locul nașterii, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau a rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul deteriorării actului de identitate, în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, când fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, în cazul anulării și pentru preschimbarea buletinelor de identitate;
 - c) eliberarea cărții de identitate provizorii;
 - d) eliberarea actelor de identitate persoanelor aflate în locurile de reținere și de arrest preventiv din cadru lunităților de poliție sau în penitenciare;
- rețierea, anularea și distrugerea actelor de identitate;
- înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate;
- furnizarea de date la solicitarea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii;
- înregistrarea și repartizarea tuturor documentelor pe categorii de lucrări;
- arhivarea documentelor potrivit nomenclatorului aprobat;

5.1. DOCUMENTE UTILIZATE

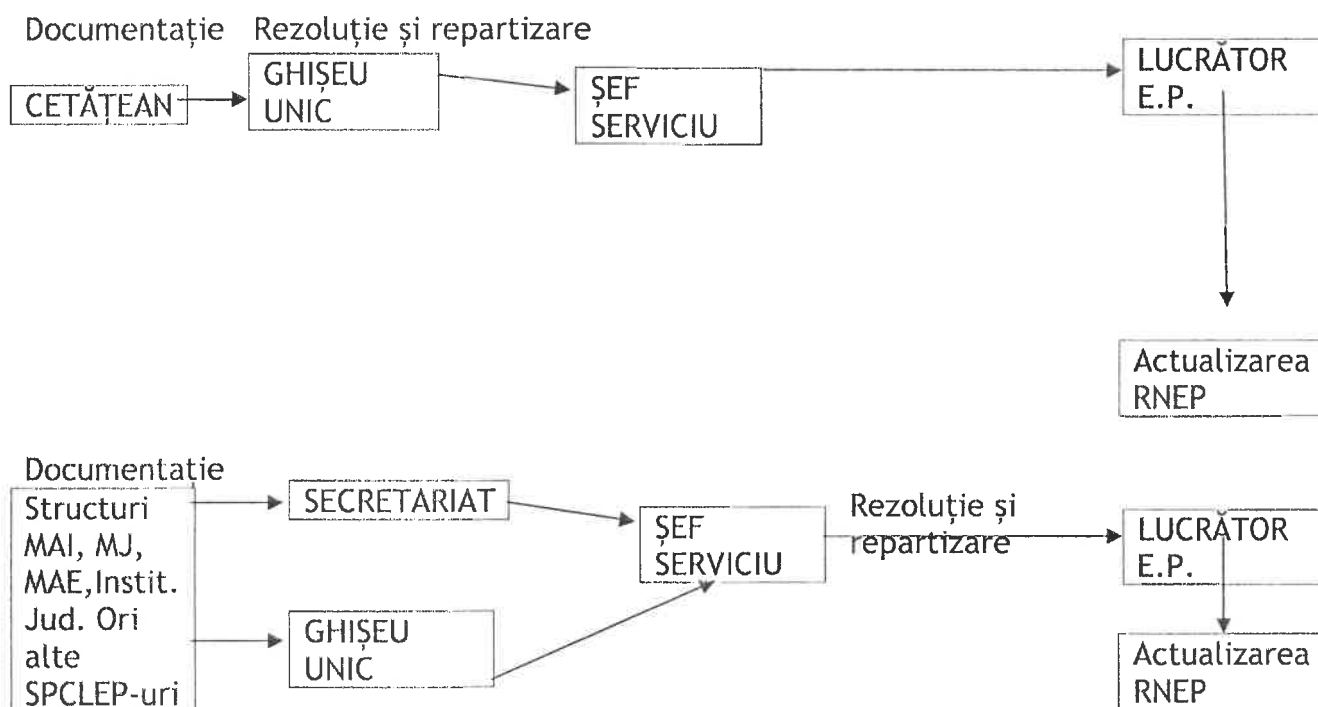
5.1.1 .LISTAȘI PROVENIENȚA DOCUMENTELOR UTILIZATE

Documente utilizate în activitatea de înregistrare în R.N.E.P. a datelor privind persoana fizică și actualizarea acestora

-Documentele prezentate de fiecare cetățean când solicit Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor eliberarea unui act de identitate sau înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței, ce conțin datele proprii sau, după caz, datele copiilor minori;

-Comunicările și documentele transmise de unele structuri din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Externe, instanțe judecătorești, precum și de celelalte servicii publice comunitare de evidență a persoanelor, pentru actualizarea R.N.E.P.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Documente utilizate în activitatea de înregistrarea în R.N.E.P. a nașterii

-Personalul cu atribuții de stare civilă transmite, în termenele stabilite prin Metodologia în materie de stare civilă, comunicările nominale de naștere S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat nașterea, pentru născuții vii sau persoanele înregistrate tardiv, cetățeni români, sau, după caz, extrasele de pe actele de naștere transcrise/înscrise în registrele de stare civilă române, cu precizarea domiciliului și a C.N.P.-ului părinților la rubrica mențiuni.

Personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor înregistrează în R.N.E.P. datele născuților vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere, după ce efectuează verificări în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior.



În situația înregistrării nașterii la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României, S.P.C.L.E.P. al sectorului 1 al municipiului București actualizează corespunzător în R.N.E.P.

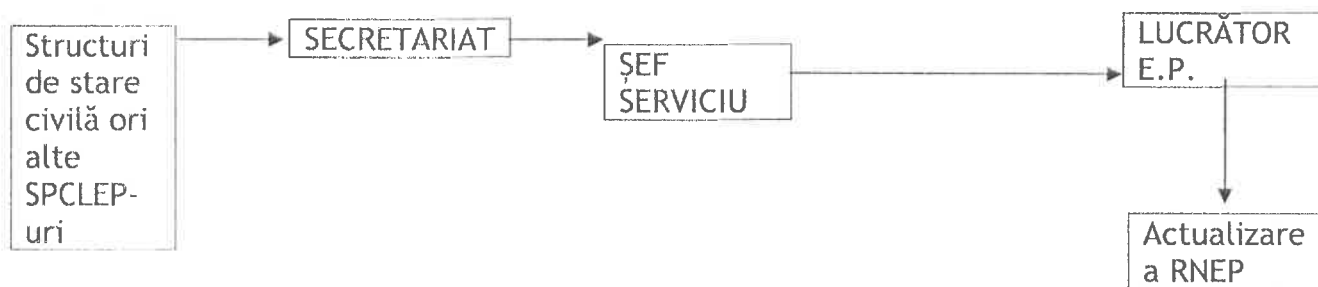
Pentru copiii care au decedat în cadrul termenului legal de înregistrare a nașterii, personalul cu atribuții de stare civilă trimite S.P.C.L.E.P. comunicarea de naștere, pe care se înscrie mențiunea de deces.

Serviciile publice comunitare locale de evidența a persoanelor preiau din comunicările/extrasele de pe actele de naștere, în S.N.I.E.P. următoarele date din comunicările de naștere:

- a) codul numeric personal;
- b) data nașterii
- b) numele;
- c) prenumele;
- d) prenumele părinților;
- e) codurile numerice personale ale părinților;
- f) numărul și data actului de naștere;
- g) localitatea și județul unde a avut loc nașterea, dacă este născut în România, iar în cazul nașterii în străinătate, țara și denumirea localității;
- h) domiciliul nascutului viu/persoanei înregistrate tardiv/persoanei căreia i s-a transcris/înscris actul de naștere. În cazul minorilor ci căror părinți au domiciliu diferite se are în vedere rubric privind domiciliul copilului din comunicarea de naștere;
- i) informațiile referitoare la certificatul de naștere emis, respectiv: seria, numărul, data emiterii, structura emitentă, localitatea, județul/țara unde a fost înregistrată nașterea.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Comunicări de naștere Rezoluție și repartizare



Documente utilizate în activitatea de înregistrare în R.N.E.P. a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă

Personalul cu atribuții de stare civilă trimite în termenele stabilite prin Metodologia în materie de stare civilă, comunicările nominale de modificări privind datele de stare civilă, extrase de pe actele de căsătorie transcrise/înscrise și copii de pe certificatele de divorț, însoțite, după caz, de acordurile parentale, , serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la care este arondată localitatea la nivelul

 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 12 / 26
	Procedură operațională	
	Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat modificarea, în vederea efectuării mențiunilor corespunzătoare în R.N.E.P.

În cazul minorilor cu vârsta mai mică de 14 ani, fac obiectul comunicării următoarele modificări intervenite cu privire la datele de stare civilă:

a) stabilirea filiației, prin recunoaștere sau hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă;

b) încuviințarea purtării numelui de familie;

c) contestarea recunoașterii sau tăgăduirea paternității;

d) adopția, desfacerea sau anularea acesteia;

e) schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe calea administrativă;

f) schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui părinților;

g) anularea, modificarea, rectificarea sau completarea actului de naștere și a mențiunilor înscrise pe acesta;

h) schimbarea sexului, ca urmare a unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile.

În situația înregistrării modificărilor privind datele de stare civilă la misiunile diplomatice și oficiile consulare de acieră ale României, S.P.C.L.E.P. al sectorului 1 al municipiului București actualizează datele corespunzătoare în R.N.E.P.

La primirea documentelor prevăzute de lege personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și la statutul civil.

În cazul adopțiilor, se preiau informații referitoare la:

a) tipul documentului prezentat, numărul, data emiterii, instituția emitentă și localitatea în care își are sediul instituția emitentă;

b) numărul actului de stare civilă, data întocmirii actului, precum și localitatea unde a fost întocmit;

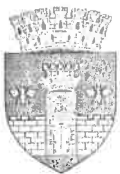
c) informațiile privind datele înscrise în certificatul de naștere: seria și numărul, data eliberării și emitentul, CN.P., numele de familie și prenumele persoanei adoptate și ale celui/celor care au adoptat;

d) informațiile privind noul domiciliu, dacă este cazul.

În cazul în care persoanele nu figurează înregistrate în R.N.E.P. se efectuează verificări, după caz, în evidența manuală, în registrele de stare civilă și/sau în teren, până la clarificarea fiecărei situații în parte.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 13 / 26
		Procedură operațională	
		Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

uri

SECRETARIAT →

Actualizarea
RNEP

Documente utilizate în activitatea de înregistrarea în R.N.E.P. a decesului

Personalul cu atribuții de stare civilă trimite în termenele stabilite prin Metodologia în materie de stare civilă, comunicările nominale privind decesul, inclusive pe 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/înscrise de S.P.C.L.E.P. la care este arondată localitatea la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat decesul.

După verificarea documentelor prevăzute de lege, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la certificatul de deces, numărul actului, data și locul înregistrării decesului, seria, numărul, data și emitentul certificatului de deces.

În situația în care decesul a fost înregistrat în străinătate, după transcrierea certificatului în registrele de stare civilă române se preiau datele privind numărul actului, data acestuia, denumirea statului și a localității în care a fost înregistrat decesul.

În situația decesului survenit în străinătate și înregistrat/înscris la misiunea diplomatic sau oficiul consular de carieră al României, S.P.C.L.E.P. al sectorului 1 al municipiului București actualizează corespunzător R.N.E.P.

În cazul decesului survenit în străinătate și înregistrat la autoritățile competente din statul respective, care nu a fost transcris/înscris în registrele de stare civilă române, comunicat de misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României, D.E.P.A.B.D. transmite comunicări S.P.C.L.P. de la locul de domiciliu sau, după caz, actualiază R.N.E.P. cu informațiile aferente decesului.

În cazul informărilor transmise de misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României cu privire la decesul survenit în străinătate din care nu rezultă date aferente înregistrării decesului, D.E.P.A.B.D. transmite comunicări S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu sau, după az, actualizează RNEP cu mențiune privind decesul persoanei în străinătate.

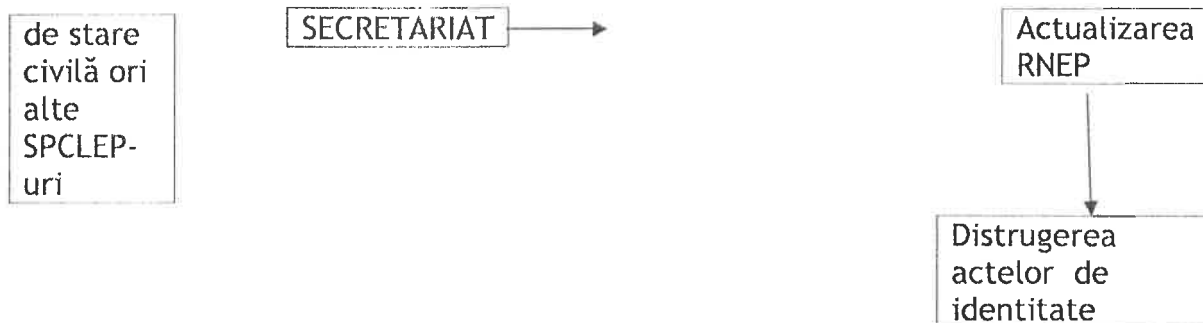
SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Documente privind decesul

Rezoluție și repartizare

Structuri →

ȘEF
SERVICIU →



Documente utilizate în activitatea de înregistrarea în R.N.E.P. a schimbării domiciliului din România în străinătate.

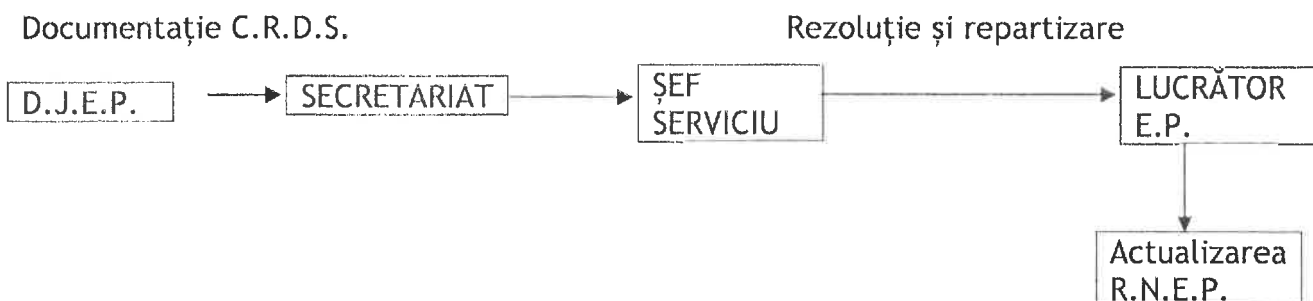
Serviciile publice comunitare de pașapoarte transmit D.J.E.P. , în vederea actualizării datelor în R.N.E.P., informații referitoare la cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate. Adresa din partea Serviciului de pașapoarte va fi însoțită de dovada anulării actului de identitate-colțul actului de identitate recuperate-, iar în lipsa acestuia de declarația celui în cauză din care să rezulte motivul pentru care nu a putut prezenta documentul în vederea anulării.

În situația în care serviciile de pașapoarte constată că persoana vizată nu este înregistrată în R.N.E.P. sau că au intervenit modificări în statutul civil al acesteia vor transmite D.J.E.P., concomitant cu informațiile de migrare și fotocopii ale certificatelor de stare civilă /sentințelor de divorț, documentele necesare actualizării datelor de interes în R.N.E.P.

D.J.E.P. dispune actualizarea R.N.E.P. cu următoarele informații:

- noile date de stare civilă și informațiile din documentele care au stat la baza schimbărilor intervenite
- numărul și data comunicării, denumirea instituției care a comunicat eliberarea pașaportului în care s-a înscris domiciliul în străinătate
- data de la care persoana și-a stabilit domiciliul în străinătate
- statul în care persoana și-a stabilit domiciliul.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



 ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 15 / 26
	Procedură operațională	
	Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

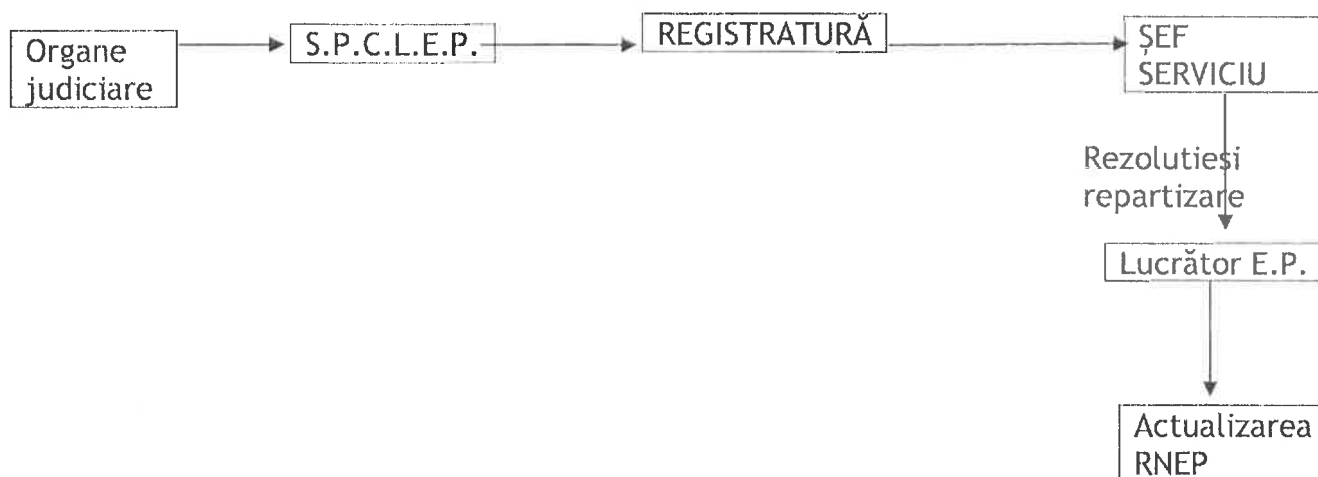
Documente utilizate în activitatea de înregistrarea în R.N.E.P. a informațiilor necesare în evidența operativă

Datele referitoare la interzicerea exercitării drepturilor electorale, interzicerea prezenței în anumite localități, interzicerea părăsirii teritoriului României, măsura dării în urmărire, măsura preventivă a controlului judiciar sau cea a controlului judiciar pe cauțiune ori a arestului la domiciliu, pentru persoanele căutate pentru participare la proceduri judiciare, precum și pentru persoanele față de care s-a luat măsura limitării accesului într-o zonă ori la o adresă sau a apropiării de o persoană, sunt introduse în R.N.E.P. sub forma unor alerte.

Organele judiciare transmit către S.P.C.L.E.P. de la locul de domiciliu al persoanei vizate copia dispozitivului hotărârii prin care s-au instituit, revocat, întrerupt ori suspendat măsurile prevăzute anterior.

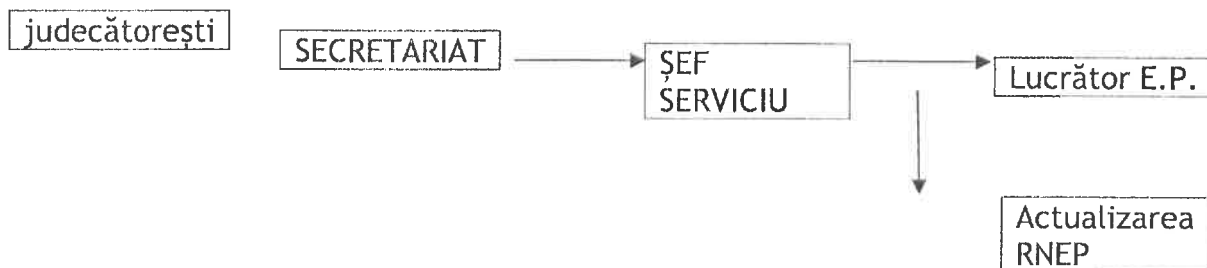
Personalul S.P.C.L.E.P. efectuează, în evidența operativă a R.N.E.P. mențiunile corespunzătoare preluate din documentele primite de la organele judiciare.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Sentințe
 Instance →

Rezoluție și repartizare



Documente utilizate în activitatea de eliberare a cărților de identitate

Actul de identitate se eliberează, în condițiile art. 14 și 15 din O.U.G. 97/2005 după achitarea contravalorii acestuia.

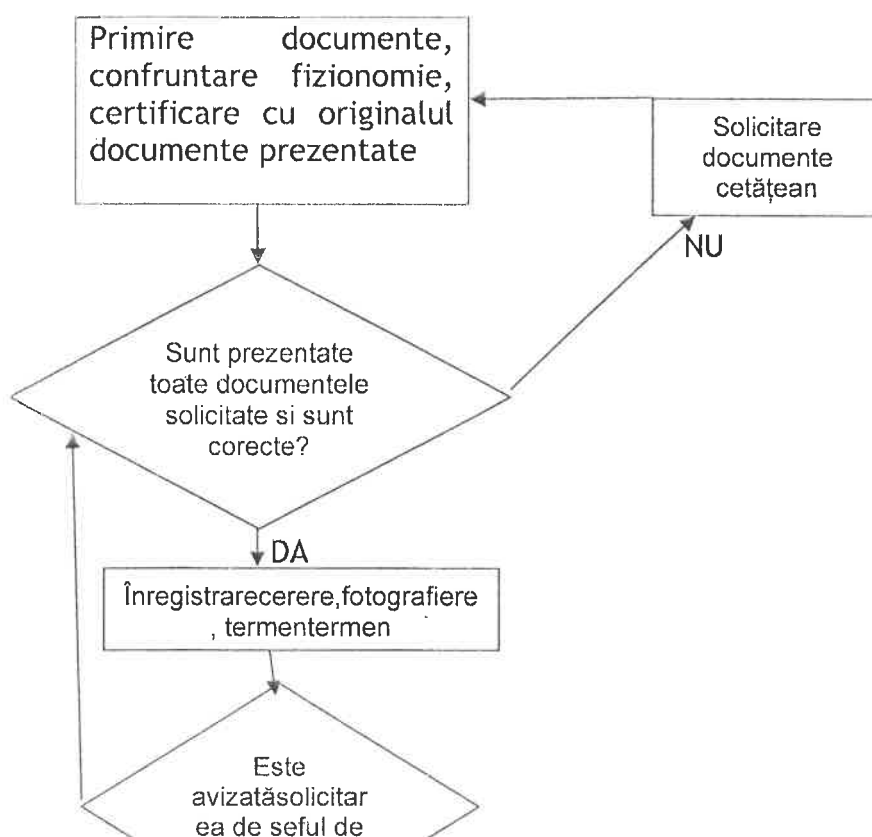
Actul de identitate valabil rămâne în posesia titularului până la data înmânării noului document, făcându-se mențiune despre acest aspect pe cererea pentru eliberarea actului de identitate.

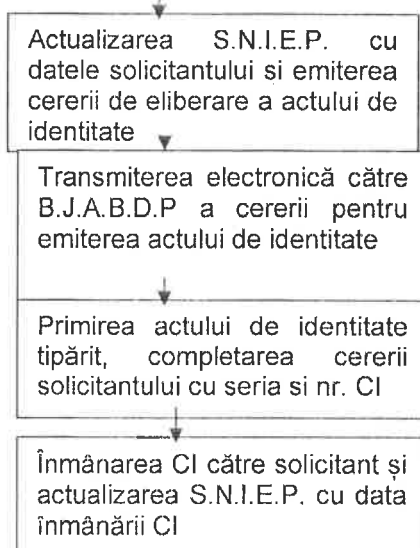
Actul de identitate se înmânează titularului, pe bază de semnătură.

În cazul în care, după depunerea cererii, titularul nu se mai poate prezenta pentru ridicarea actului de identitate, înmânarea acestuia se realizează astfel:

- pentru titularul care se află în șaă, unei persoane împuternicite pe bază de procură special autenticată la notarul public roman
- pentru titularul aflat temporar aflat temporar în străinătate, unei persoane împuternicite pe bază de procură special autenticată la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României din statul respective ori la autoritățile străine competente. În acest ultimo caz, procura va fi tradusă și legalizată, potrivit normelor în vigoare.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



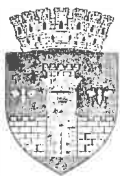


Documente utilizate în activitatea de eliberare a cărților de identitate provizorii

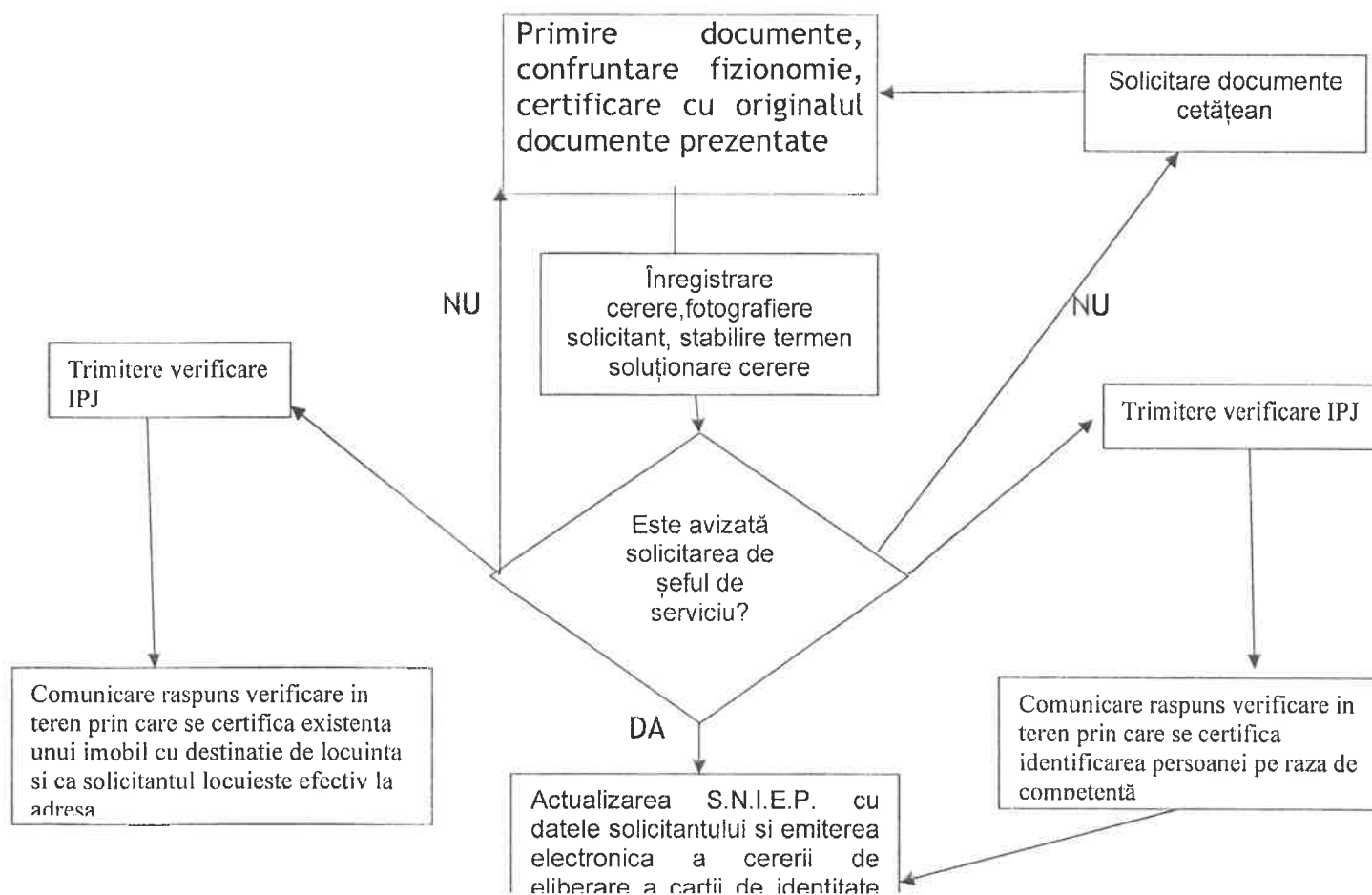
Pentru eliberarea cărții de identitate provizorii, persoana fizică completează Cererea pentru eliberarea actului de identitate, la care anexează documentele pe care le poate prezenta pentru a face dovada numelui, stării civile, cetățeniei române, a adresei de domiciliu, trei fotografii mărimea 3/4 cm, având la bază o bandă albă de 7 mm, precum și chitanța reprezentând contravaloarea cărții de identitate provizorii.

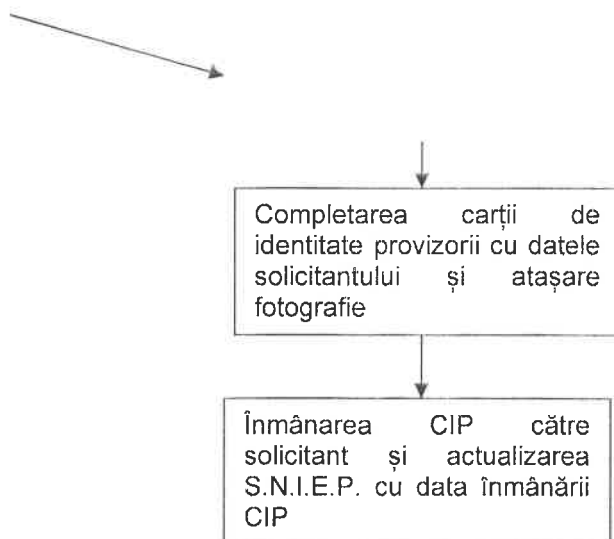
În situația persoanelor care locuiesc într-un imobil cu destinație de locuință și nu pot prezenta documentul cu care să facă dovada adresei de domiciliu, în rubric -domiciliu- din cartea de identitate provizorie se înscrie adresa ultimului domiciliu cu care solicitantul figurează înregistrat în R.N.E.P. la data depunerii cererii, dacă în urma verificărilor efectuate în teren de către lucrătorii poliției se constată că locuiesc efectiv la adresă.

Pentru persoanele din categoria celor lipsite de adăpost sau pentru cele a căror act de identitate a fost anulat, precum și cele care nu pot declara domiciliul la adresa unui imobil cu destinație de locuință, în rubrica -domiciliu- din cartea de identitate provizorie se înscrie localitatea unde a fost identificată persoana.



SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



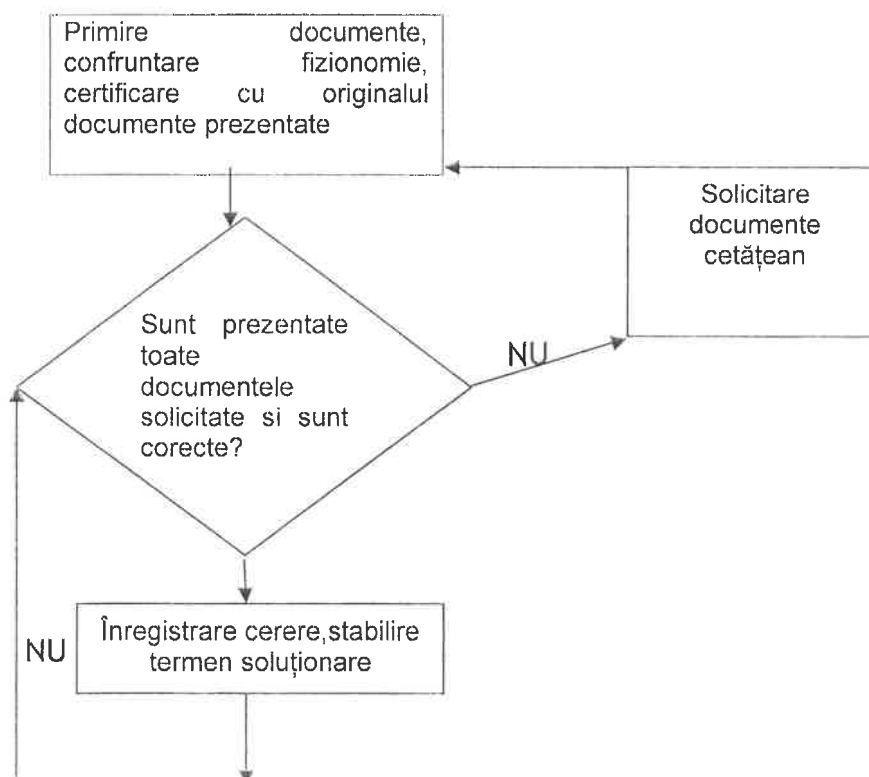


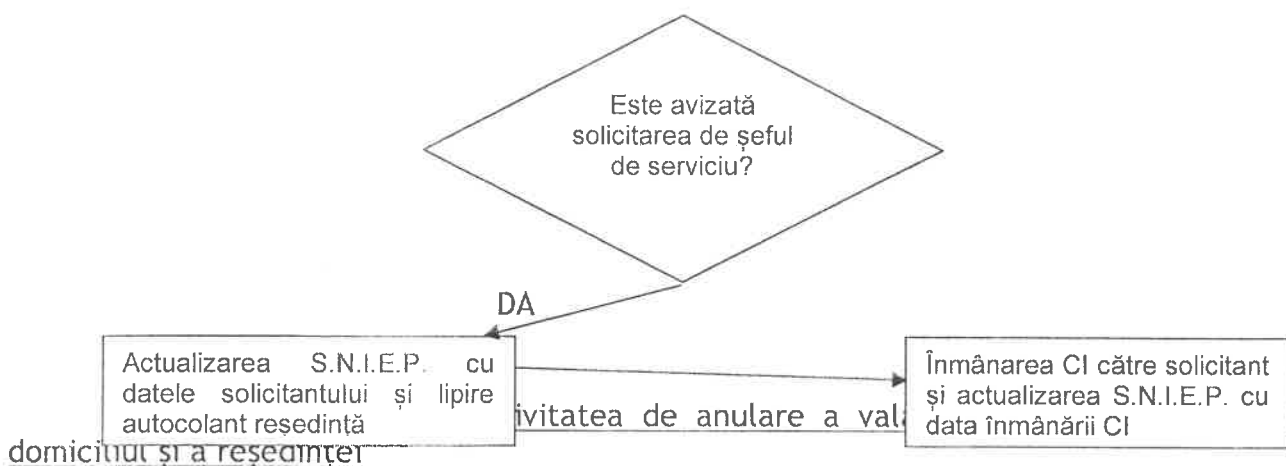
Documente utilizate în activitatea de înscriere a mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate

Pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în actul de identitate, persoana interesată se adresează serviciului public comunitar de evidență a persoanelor pe raza căruia locuiește temporar, completând în acest sens Cererea pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, la care anexează următoarele documente:

- actul de identitate în care urmează a se înscrie mențiunea de stabilire a reședinței;
- documentul cu care se face dovada adresei de reședință, original și copie.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR





În situația în care proprietarul unui imobil sesizează, în scris, personalul S.P.C.L.E.P. cu privire la faptul că o persoană fizică, ce are înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința la adresa imobilului proprietatea sa, nu mai locuiește la această adresă, se solicită efectuarea de verificări în teren de către structura teritorială a Poliției Române.

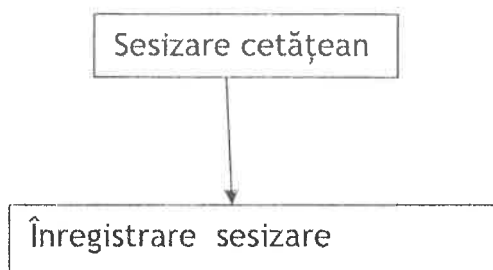
În cazul în care se constată că persoana fizică în cauză nu mai locuiește la adresa declarată de domiciliu, lucrătorul de la S.P.C.L.E.P. efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliu sau reședință, astfel încât aceste date să reprezinte date de istoric.

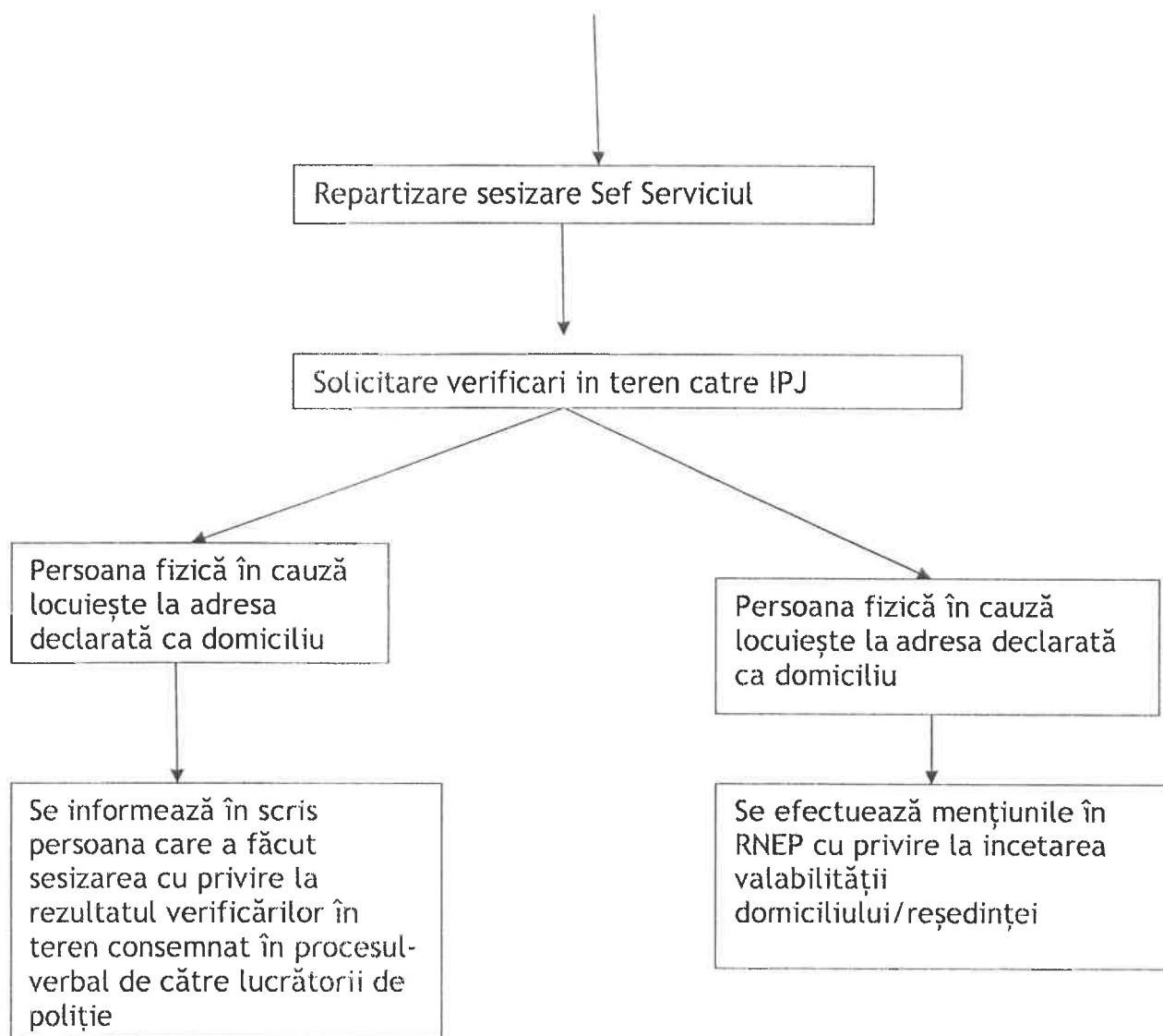
În situația sesizării din oficiu că o persoană fizică nu mai locuiește la adresa cu care figurează înregistrată în R.N.E.P. lucrătorii de evidență solicita lucrătorilor de poliție efectuarea de verificări în teren.

Lucrătorul de poliție desemnat să dea curs solicitării ia o declarație proprietarului imobilului care a primit în spațiu persoana în cauzăși, după caz, altor persoane care locuiesc în imobil sau care pot oferi informații privind prezența persoanei la adresa respectivă și întocmește un proces-verbal.

În situația în care proprietarul unui imobil sesizează în scris, personalul S.P.C.L.E.P. cu privire la faptul că fostul proprietar are înscris în actul de identitate domiciliul sau reședința la adresa imobilului proprietatea sa, lucrătorul de la S.P.C.L.E.P. efectuează mențiuni în R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul, astfel încât aceste date să reprezinte date de istoric, în baza documentului cu care face dovada proprietății.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR

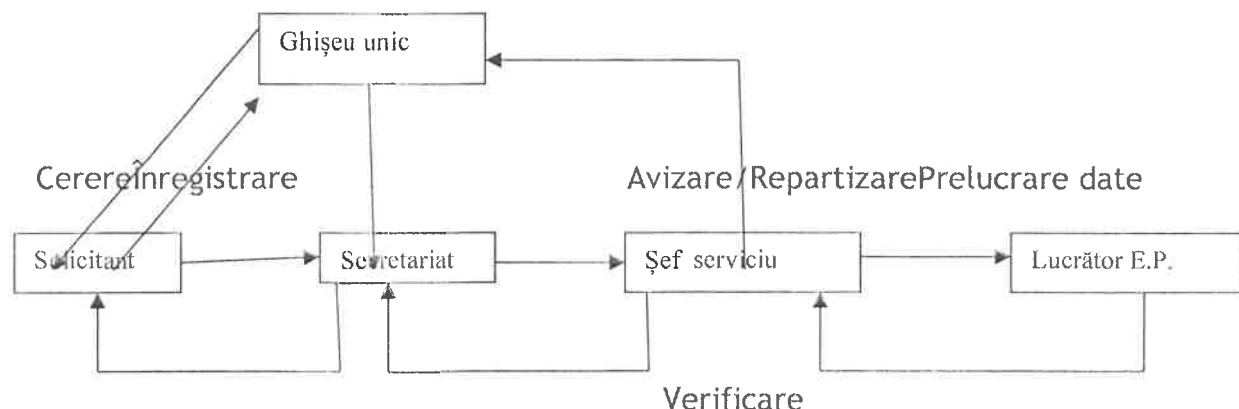




Documente utilizate în activitatea de furnizare de date la solicitarea persoanelor fizice și juridice, în condițiile legii

Cererile solicitanților de date cu caracter personal - persoane fizice și juridice - trebuie să fie însoțite de dovada achitării taxei extrajudiciare de timbru și a celorlalte documente prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 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.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Operațiuni desfășurate în activitatea de înregistrare și repartizare a cererilor și lucrărilor pe fiecare categorie de documente

Având în vedere volumul foarte mare de corespondență din cadrul biroului de evidență a persoanelor, pentru operativitate, la începutul fiecărui an se repartizează o partidă de numere de înregistrare preluată de la registratura Primăriei.

La nivelul biroului de evidență a persoanelor, corespondența este primită astfel:

- o parte din corespondență provine de la Registratura Primăriei;
- o altă parte a corespondenței ajunge la nivelul SPCLEP prin intermediul curierilor pe baza de condică: de la poliție, instanțe judecătorești, SPCJEP etc.;
- cea mai mare parte a lucrărilor intră prin ghișeu unic - cererile persoanelor fizice privind documentele de identitate, cererile de furnizare de date ale persoanelor fizice și juridice.

Indiferent de modul de intrare, cererile și lucrările sunt înregistrate în funcție de conținut conform Metodologiei nr. 26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și de stare civilă și monitorizarea indicatorilor specifici, astfel:

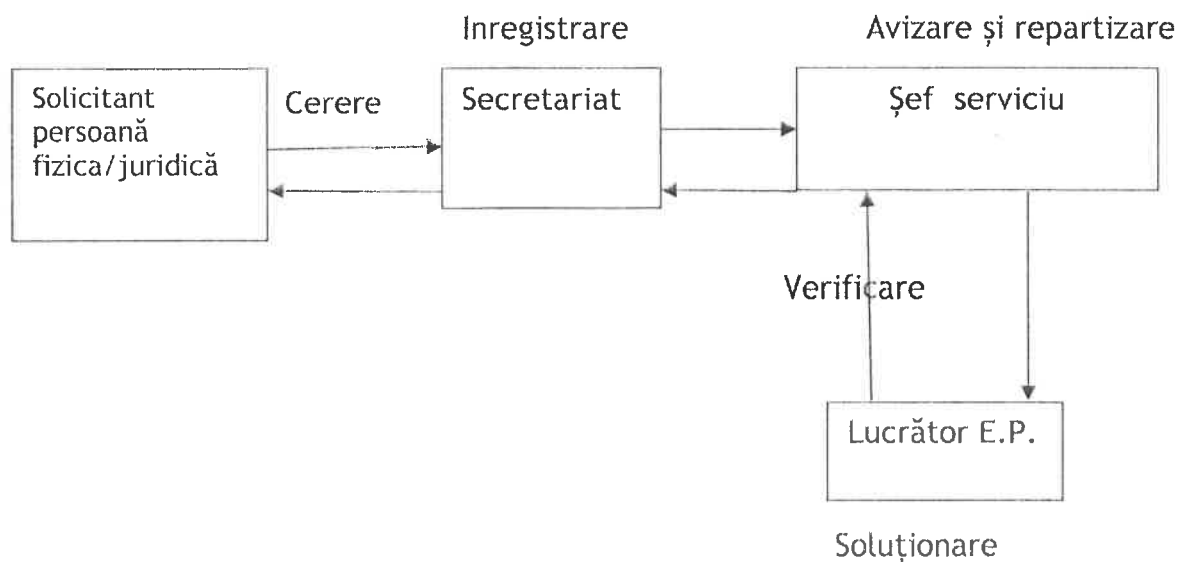
- în Registrul unic pentru înregistrarea registrelor, condicilor, agendelor profesionale
- Primul număr din secvența de numere alocată va fi dat Registrului unic.
- în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței - cererile privind C.I., C.I.P., vize de reședință.
- în Registrul special toate cererile privind furnizarea de date cu caracter personal în conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 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.
- în Registrul pentru înregistrarea corespondenței ordinare - restul corespondenței;
- în Registrul pentru prelucrarea dispozițiilor, instrucțiunilor, metodologiilor și îndrumărilor transmise de către D.E.P.A.B.D.-radiogramele, dispozițiile și instrucțiunile primite de la D.E.P.A.B.D.;
- în Registrul de evidență a petițiilor-petițiile primite de la cetățeni
- în Registrul de control- notele de control ale comisiilor de control ce efectuează verificări cu privire la activitatea desfășurată

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 23 / 26
		Procedură operațională	
		Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

- în Registrul pentru înregistrarea solicitărilor și răspunsurilor privind accesul la informațiile de interes public conform Legii 544/2001-solicitări mass-media, etc.
- în Registrul de primire în audiență a cetățenilor- solicitările cetățenilor
- În Registrul pentru evidența fișelor de însoțire a loturilor de producție a cărților de identitate - fișe de însoțire lot CI
- Condică expediere corespondență
- în Condică de sugestii și reclamații- sugestiile și reclamațiile cetățenilor
- Nomenclator arhivistic
- Graficul privind planificarea zilnică a lucrătorilor care desfășoară activități de lucru cu publicul pe linie de evidență a persoanelor.

După înregistrare, toate cererile și lucrările sunt avizate de către șeful de serviciu care, prin rezoluție, le repartizează spre soluționare lucrătorilor de evidență a persoanelor.

SCHEMĂ GRAFICĂ PRIVIND CIRCUITUL DOCUMENTELOR



Documente care se întocmesc în vederea monitorizării indicatorilor specifici

Pentru urmărirea modului în care sunt îndeplinite activitățile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor transmit, periodic, la D.E.P.A.B.D, documentele și situațiile statistice, astfel:

A. ZILNIC

Situația indicatorilor, întocmită la nivelul serviciului, ce se transmite către D.J.E.P.

B. LUNAR

	ROMANIA JUDEȚUL VASLUI MUNICIPIUL VASLUI PRIMĂRIA	Cod: PO37-06-02 ed. 2, rev. 1	pag. 24 / 26
		Procedură operațională	
		Procedura operațională Evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români	

Statistica activității de evidență a persoanelor care cuprinde indicatorii realizați într-o lună calendaristică.

Analiza activității desfășurate de către S.P.C.L.E.P. pe linia punerii în legalitate cu acte de stare civilă a cetățenilor de etnie romă.

Proces-verbal de inventariere a rebuturilor.

C. TRIMESTRIAL

Planul de activități, care se întocmește trimestrial de către șeful S.P.C.L.E.P. și se aprobă de către persoana care coordonează activitatea S.P.C.L.E.P. din partea autorității publice locale.

Analiza de evaluare a activităților desfășurate în perioada pentru care s-a întocmit planul de activități.

Graficul cuprinzând controalele, instruire și alte activități de prevenire și constatare a încălcărilor prevederilor legale (pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor) ce urmează a fi desfășurate de lucrătorii S.P.C.L.E.P.

Sinteza activităților desfășurate pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor români originari din Republica Moldova.

Analiza activității de punere în legalitate cu acte de stare civilă și de identitate a persoanelor asistate în unitățile sanitare și de protecție socială, centre maternale, minori și majori.

Situație de inventariere trimestrială și expediere a rebuturilor C.I. către B.J.A.B.D.

D. SEMESTRIAL

Planul de activități, care se întocmește semestrial de către șeful S.P.C.L.E.P. și se aprobă de către persoana care coordonează activitatea S.P.C.L.E.P. din partea autorității publice locale.

Analiza de evaluare a activităților desfășurate pe linie de evidență persoanei.

Raport privind organizarea și desfășurarea activităților de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor, precum și de primire în audiență a cetățenilor la nivelul S.P.C.L.E.P.

Procese verbale de distrugere C.I./B.I. a actelor de identitate anulate.

E. ANUAL

Analiza activității desfășurate pe linie de evidență a persoanelor la nivelul S.P.C.L.E.P.

Raport anual de evaluare a implementării Legii 544/2001

Raport anual privind activitatea S.P.C.L.E.P. în domeniul prelucrării datelor cu caracter personal.

5.1.2. CONȚINUTUL ȘI ROLUL DOCUMENTELOR UTILIZATE

Sunt redată în formă completă și anexate la procedura operațională modele ale documentelor, instrucțiuni de completare a acestora și mențiuni referitoare la rolul lor.

5.1.3. CIRCUITUL DOCUMENTELOR

Se refera la compartimentele/persoanele la care trebuie să circule documentele în procesul de realizarea a ctivității și operațiunile ce se efectuează cu documentele respective.

Circuitul documentelor a fost reprezentat grafic la punctul 5.1.1.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Primarul aprobă Planul de activități, care se întocmește trimestrial de către șeful S.P.C.L.E.P. din partea autorității publice locale.

6.2. Secretarul avizează Planul de activități, care se întocmește trimestrial de către șeful S.P.C.L.E.P. din partea autorității publice locale.

6.3. Șeful serviciului avizează toate categoriile de lucrări întocmite la nivelul serviciului și răspunde de legalitatea acestora.

6.4 . Personalul din cadrul serviciului, la ghișeu, primește solicitările cetățenilor , răspunde de conformitatea copiilor diferitelor acte și execută lucrările potrivit competențelor și fișelor de post.

7. ANEXE

Conform legislației în domeniu

Enumerare anexe	Conținut	Cod formular
ANEXA 1	CERERE pentru ELIBERAREA ACTULUI DE IDENTITATE	Conform legislației în domeniu
ANEXA 2	CERERE pentru ELIBERAREA ACTULUI DE IDENTITATE ca urmare a schimbării domiciliului din străinătate în România	Conform legislației în domeniu
ANEXA 3	CERERE pentru ÎNSCRIEREA în ACTUL DE IDENTITATE a MENȚIUNII privind STABILIREA REȘEDINȚEI	Conform legislației în domeniu
ANEXA 4	CERERE pentru ELIBERAREA ACTULUI DE IDENTITATE cetățenilor români domiciliul în străinătate și reședința în România	Conform legislației în domeniu
ANEXA 5	DECLARAȚIE PRIMIRE SPATIU DE LOCUIT	Conform legislației în domeniu
ANEXA 6	DECLARAȚIE PRIMIRE SPATIU DE LOCUIT	Conform legislației în domeniu
ANEXA 7	DECLARAȚIE LOCUIRE EFECTIVĂ ÎNTR-UN IMOBIL CU DESTINAȚIE DE LOCUINȚĂ	Conform legislației în domeniu
ANEXA 8	COMUNICARE C.R.D.S	Conform legislației în domeniu
ANEXA 9	Adresa înaintare colt pasaport anulat	Conform legislației în domeniu
ANEXA 10	FISA ÎNSOTIRE LOT	Conform legislației în domeniu



ANEXA 11	REGISTRU pentru fișe de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate	Conform legislației în domeniu
ANEXA 12	REGISTRU privind cererile pentru eliberea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței	Conform legislației în domeniu
ANEXA 13	REGISTRU DE INTRARE-IESIRE corespondența ordinară	Conform legislației în domeniu

8. DIAGRAMA de PROCES

