

Capitolul III
Sectiunea a II a
V
Art.45

6. Direcția de Evidență a Persoanelor

6.1 Compartimentul Preluare-Eliberare Acte de Identitate
6.2 Biroul Actualizări-Verificări-Furnizări Date
6.3 Compartimentul Înregistrări Acte Stare Civilă
6.4 Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă

6.1 Compartimentul Preluare-Eliberare Acte de Identitate

- a) primește, analizează și soluționează cererile privind 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;
- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate și o verifică în baza de date;
- f) preia loturile cu cărțile de identitate produse și operează în registrul de intrare/ieșire informațiile corespunzătoare; eliberează solicitanților actele de identitate; operează în R.N.E.P. data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) 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;
- i) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate; participă în colaborare cu autoritățile administrației publice locale la organizarea activităților de preluare a imaginilor și primire a documentelor necesare eliberării actelor de identitate persoanelor netransportabile, internate în unități sanitare ori de protecție socială, reținute, sau arestate;
- j) identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- k) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- l) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- m) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

- n) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- asigură securitatea documentelor pe care le produc și le gestionează;
- o) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- p) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- q) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

6.2 Biroul Actualizări-Verificări-Furnizări Date

- a) actualizează R.N.E.P. 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 R.N.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite;
- c) preia în R.N.E.P. datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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) efectuează operațiunile necesare pentru actualizarea RNEP cu date privind:
 - dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
 - dobândirea statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate;
 - căsătoria / divorțul persoanei;
 - interdicția de a se afla în anumite localități, obligarea de a nu părăsi localitatea;
 - interzicerea dreptului de a alege sau de a fi ales;
- e) efectuează operațiunile necesare actualizării bazei de date cu informațiile din documentele prezentate de cetățeni și asociază imaginea preluată solicitanților la datele de stare civilă ale acestora, cu scopul producerii actelor de identitate;
- f) constituie loturile de producție a cărților de identitate cu datele prelucrate informatic;
- g) întocmește cărțile de identitate provizorii;
- h) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- k) clarifică, cu sprijinul B.J.A.B.D.E.P. erorile sau neconcordanțele din R.N.E.P. (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- l) clarifică, cu sprijinul serviciului de pașapoarte, neconcordanțele dintre bazele de date;
- m) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și a celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate la solicitarea instituțiilor sau persoanelor interesate;
- o) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru și clasarea acestora în vederea arhivării;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) 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;
- r) 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;

- s) 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;
- t) 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;
- u) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- v) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- w) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- x) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- z) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- ab) 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.;
- ac) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- ad) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- ae) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- af) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- ag) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ah) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
- ai) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea R.N.E.P., reglementate prin acte normative.

6.3 Compartiment Înregistrări Acte Stare Civilă

- 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 (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind 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, structurilor de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, 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 Registrului Național Notarial al Regimurilor Matrimoniale extrase ale actelor de căsătorie înregistrate, cu mențiunea privind regimul matrimonial ales de către soți; trimite extrase ale actelor de căsătorie înregistrate către notarii care au autentificat convenții privind regimul matrimonial;

- g) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- h) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Timiș;
- j) 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;
- k) atribuie codurile numerice personale din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) 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 D.E.P. Timiș;
- m) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș;
- n) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., 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;
- o) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Timiș 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;
- p) sesizează imediat D.E.P. Timiș în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriei și la cererea persoanelor fizice îndreptățite;
- r) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- s) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
- t) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- u) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, 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;
- v) 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;
- x) 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; solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul D.E.P. Timiș, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta; eliberează certificatul de divorț foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;
- y) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;

- z) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;
- aa) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Timiș;
- ab) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii;
- ac) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil.
- ad) transmite, în vederea înregistrării în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
- ae) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
- 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) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- ai) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- aj) ține evidența, până la predarea către D.E.P. Timiș, a certificatelor de stare civilă anulate;
- ak) ține evidența, până la predarea către D.E.P. Timiș, a extraselor multilingve de stare civilă anulate;
- al) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- am) 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;
- an) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ao) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- ap) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- aq) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici;
- ar) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația căsătoriilor mixte;
- as) transmite lunar agențiilor județene pentru plăți și inspecție socială situația copiilor decedați;
- at) colaborează cu Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara și Compartimentul Administrare Fond Funciar în vederea întocmirii, din oficiu a Sesizării pentru deschiderea procedurii succesorale, pentru persoanele decedate, cu ultimul domiciliu în municipiul Timișoara; transmite Sesizările pentru deschiderea procedurii succesorale către Camera Notarilor Publici Timișoara, în termenul prevăzut de lege;
- au) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- av) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

6.4 Biroul Proceduri Speciale de Stare Civilă

- a) 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.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

- 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) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- d) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- e) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., 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;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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 D.E.P. Timiș;
- g) 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 D.E.P. Timiș, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare / respingere a cererii de rectificare de către primar;
- h) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș 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;
- i) 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.E.P. Timiș;
- j) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- 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) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având ca 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;
- m) primește cererile de înregistrare tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările necesare și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către D.E.P. Timiș;
- n) efectuează verificările necesare și întocmește procese-verbale cu propuneri în vederea modificării codului numeric personal atribuit / înscris în mod eronat în actele de stare civilă, la cerere sau din oficiu;
- o) desfășoară 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;
- p) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- q) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) transmite lunar la D.E.P. Timiș situația indicatorilor specifici;
- t) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- u) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.