

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL CISNĂDIE

HOTĂRÂREA NR. 255

privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Consiliul local al orașului Cisnădie, întrunit în ședință publică ordinară, în număr de 18 consilieri, la data de 25 septembrie 2025;

Analizând Referatul de aprobare nr. 27984/18.09.2025 întocmit de inițiator și Raportul de specialitate nr. 27985/18.09.2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, întocmit de Compartimentul resurse umane;

Văzând avizul comisiei economico – financiare, agricultură, programe de dezvoltare, mediu și turism nr. 248/24.09.2025 și avizul comisiei juridice, ordine publică, sănătate, protecție socială, învățământ, cultură, culte, tineret și sport nr. 261/23.09.2025;

În conformitate cu prevederile:

- art.3, art.4, art.6 și art.7 din Legea nr.199 din 17 noiembrie 1997 pentru ratificarea Cartei europene a autonomiei locale, adoptată la Strasbourg la 15 octombrie 1985;
- art.121 alin.(1) și alin.(2) din Constituția României, republicată;
- art.7 alin.(2) din Legea nr.287/2009, Codul civil, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- art. 9 alin. (3) din O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 4 alin. (1) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin H.G. nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 64-65 din Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Luând în considerare avizul nr. 3782683/20.08.2025 al Direcției Generale pentru Evidență a Persoanelor București din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, înregistrat la Primăria Orașului Cisnădie nr. 25578/28.08.2025;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. „a” și lit. „d”, art. 139 alin. (3) lit. „c”, art. 140 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. „a” și art. 243 alin. (1) lit. „a” din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1 Se aprobă organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Cisnădie, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Se aprobă statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Cisnădie, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3 Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Cisnădie, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.4 La data adoptării prezentei, se abrogă Hotărârea Consiliului Local nr. 139/27 iunie 2019, cu același obiect de reglementare.

Art.5 Ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Cisnădie și Compartimentului resurse umane.

Art.6 Comunicarea și publicitatea prezentei se asigură de către Direcția administrație publică locală.

Adoptată la Cisnădie, în data de 25 septembrie 2025, cu 18 voturi „pentru”.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADINA-MARIA MACREA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ**

Difuzare: 1 ex. Instituția Prefectului - Jud. Sibiu

1 ex. Primar

1 ex. Secretar General

1 ex. Dosar ședință

1 ex. Evidență hotărâri

1 ex. R.U. —

1 ex. S.P.C.L.E.P. —

1 ex. D.J.E.P. Sibiu. —

1 ex. Afișaj —

Red./Dact. D.S.

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CISNĂDIE

ORGANIGRAMA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

CONSILIUL LOCAL
CISNĂDIE



SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR
Total posturi. 5
F.P. :5; Ex.5; C. -;
C.I. -; Ex. -; C. -

F.P.= Functii Publice
C.I. = Contract
Individual
C. = Conducere
E. = Executie

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADINA-MARIA MACREA



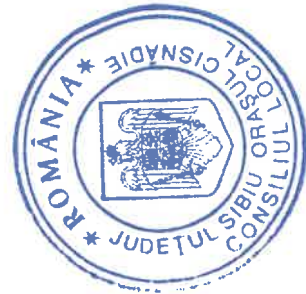
CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CISNĂDIE

**STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**

Nr. Crt.	Numele, prenumele/VACANT, temporar VACANT, dupa caz	Funcția publică de execuție	Funcția de conducere	Nivel studii	Grad profesional	Observații
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR						
1.	Toma Constantin	CONSILIER		S	superior	
2.	Bobîțiu Cristina Violeta	CONSILIER		S	superior	
3.	Miheș Ioana Maria	CONSILIER		S	superior	
4.	Bucur Iulia Elena	CONSILIER		S	asistent	
5.	Post vacant	CONSILIER		S	debutant	

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADINA-MARIA MACREA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ**

CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI CISNĂDIE

REGULAMENTUL

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL ORAȘULUI CISNĂDIE**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Cisnădie, se organizează în subordinea consiliului local al orașului Cisnădie, în temeiul dispozițiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale art.1 alin.(1) din *Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale*, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului Cisnădie se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.**

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează **activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă** în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Sibiu.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate simple, a cărților electronice de identitate și a cărților de identitate provizorii.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al orașului Cislădie, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la hotărârea consiliului local.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la hotărârea consiliului local.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

(organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta).

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

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

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șef și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență **structura de stare civilă, respectiv de evidența persoanelor.**

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul **coordonatorului.** De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, **coordonatorul** poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor, se stabilesc relații de autoritate funcționale în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Orașul Cisnădie în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu respectiv, *Sadu și Râu Sadului*, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile art.25 alin.(2) din *Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 11 - (1) Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de coordonatorul serviciului.

(2) Coordonatorul serviciului este desemnat prin dispoziția primarului.

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor sunt preluate de către înlocuitorul acestuia desemnat prin dispoziția primarului cu respectarea dispozițiilor Codului administrativ.

(4) Coordonatorul serviciului îndrumă, coordonează și verifică activitățile desfășurate de personalul serviciului, în vederea asigurării concordanței cu reglementările în vigoare.

Art. 13 – (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului sau primarului, după caz.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;

- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor ;
- i) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- k) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, către agenți economici și cetățeni;
- l) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii;
- m) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile electronice de identitate;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

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

Art. 15 – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

- d) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;
- e) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;
- f) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;
- g) 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 din penitenciarul din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- h) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, către agenți economici și cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- m) 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;
- n) colaborează cu unitățile de poliție/poliție locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- o) 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;
- p) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiție, parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;
- q) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
- r) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- t) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- u) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
- v) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

- x) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- y) păstrează confidențialitatea datelor de evidență a persoanelor la care are acces în activitatea profesională;
- z) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- cc) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
- dd) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024;
- d) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
- e) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii

- avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41⁹ alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
- k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
- m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19 din normele metodologice; certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un procesul-verbal, prin tocure ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- s) eliberează, în mod gratuit, la cererea scrisă a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici din România și executorilor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;
- t) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale și a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
- v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
- w) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acesteia în urmărire;
- y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
- z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. x) și y) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- aa) colaborează cu direcția de sănătate publică județeană și cu maternitatea/maternitățile din municipiul Sibiu pentru verificarea identității persoanelor internate 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 și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

- bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
- cc) verifică și validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;
- dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.;
- ee) 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 și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
- ff) generează situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă pe baza informațiilor disponibile în S.I.I.E.A.S.C.;
- gg) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- hh) 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;
- ii) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- jj) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- kk) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ll) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- mm) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, la solicitarea ofițerului de stare civilă din cadrul primăriei unității administrativ-teritoriale arondate și în care nu a fost înființat SPCLEP;
- nn) transmite către sistemul informatic gestionat de I.G.I. informațiile privind căsătoria, decesul și divorțul cetățenilor străini, apatrizilor și cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European sau Confederației Elvețiene, înregistrate în S.I.I.E.A.S.C.;
- oo) transmite informațiile privind decesul înregistrat în baza hotărârilor declarative de moarte la Institutul Național de Criminalistică din cadrul I.G.P.R.;
- pp) transmite către Direcția cazier judiciar, statistică și evidențe operative din cadrul I.G.P.R., către Direcția generală a finanțelor publice județene/a municipiului București și către serviciile publice comunitare de pașapoarte teritoriale de la locul de domiciliu/ultimului domiciliu a

mențiunilor de schimbare a numelui pe cale administrativă înscrise pe marginea actelor de stare civilă;

qq) păstrează confidențialitatea datelor de stare civilă la care are acces în activitatea profesională;

rr) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

ss) constată contravenții și aplică sancțiuni contravenționale, potrivit dispozițiilor legale;

tt) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;

uu) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie de informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în cartea de identitate;
- e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatoarele unitare de interes general și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor sau din comunicările autorităților și instituțiilor publice interesate;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalări din partea unor alți utilizatori, cetățeni ori instituții abilitate);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) semnalează incidentele rezultate din exploatarea aplicațiilor specifice și ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a echipamentelor informatice, pe linie de hardware/software;

- k) 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.;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV
**ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ,
SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire protecția datelor personale, modul de manipulare și de păstrare a documentelor serviciului;
- c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile, sintezele și analizele, potrivit cerințelor specifice;
- j) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecției datelor cu caracter personal, precum și a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) Modificarea și completarea regulamentului se va face ori de câte ori din actele normative apărute, după aprobarea acestuia, rezultă atribuții și sarcini care nu au fost prevăzute la data elaborării.

(3) Ca urmare a aplicării prezentului regulament și luând în considerare prevederile articolului anterior, se vor lua măsurile necesare în vederea actualizării fișei postului fiecărui angajat, asigurând comunicarea acesteia, conform dispozițiilor Codului administrativ.

Art. 20 - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
ADINA-MARIA MACREA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL,
DANIELA-MARIA SZASZ**

