R O M Â N I A
JUDEȚUL SIBIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLIMNIC

H O T Ă R Â R E A
NR.43/2026
privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din comuna Slimnic , județul Sibiu

Consiliul local al Comunei Slimnic,județul Sibiu, întrunit în ședința ordinară din data de 30.04.2026

Analizând referatul de aprobare nr. 2933/ 2026 întocmit de inițiator, primar Nan Aron Adrian și raportul de specialitate nr. 2934/ 2026 întocmit de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic,

Văzând avizul favorabil ale comisiei de specialitate din cadrul Consiliului local

Ținând cont de Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr.39 din 30.04.2025 privind reorganizarea structurii organizatorice a instituției, aprobarea modificării și actualizării organigramei și a statului de funcții de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Slimnic, județul Sibiu, conform prevederilor OUG nr.7/2026

Luând în considerare Avizul Directiei Generale pentru Evidenta Persoanelor București nr 4937433 din 03.03.2026 , înregistrat la Primăria Comunei Slimnic sub nr.2039 din 18.03.2026

În conformitate cu prevederile : art. 9 alin. 3 din O.G. nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare și ale H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind citeriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, cu modificările şi completările ulterioare,

În temeiul prevederilor art. 129 alin.1 , alin.2 lit.d), alin.7 lit.l) art.136 alin.8, art.139 alin. 1 și art.196 alin.1 lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

H O T Ă R Ă Ș T E :

Art.1 . Se aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Slimnic , conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 . Cu data adoptării prezentei hotărâri, Regulamentul privind organizarea și funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Slimnic aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Slimnic nr. 58/27.08.2015 , își încetează aplicabilitatea.

Art.3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Slimnic va asigura ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri.

Adoptată în Slimnic, la data de 30 aprilie 2026
Cu 12 voturi „pentru„ din numărul de 13 consilieri în funcție

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Răzvan IRIMIE

Contrasemnează
Secretar general,
Rodica MANUIL

Difuzat:1 ex.Institutia Prefectului-Judetul Sibiu
1 ex.dosar sedinta
1 ex.dosar hotarari
1.ex. SPCLEP Slimnic

ANEXA la HCL nr.43/2026

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI SLIMNIC

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA *SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SLIMNIC*

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Slimnic, se organizează în subordinea consiliului local al comunei Slimnic, în temeiul dispoziţiilor art. 1 alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţa a persoanelor*, cu modificările şi 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 funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, fianciare şi materiale*, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al comunei Slimnic se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

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

(2) Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

Art. 4 – Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., şi de Serviciul public comunitar de evidenţă a persoanelor al judeţului Sibiu.

Art. 5 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate, a cărţilor de identitate simple, a cărţilor electronice de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii.

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

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Slimnic, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 7 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;
b) - stare civilă;
c) - informatică;
d) - analiză - sinteză, secretariat-arhivă şi relaţii publice.

Art. 8 – (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de

funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între şef şi personalul subordonat acestuia.

Art. 9 - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor este organizat la nivel de compartiment şi are în componenţă structura de stare civilă și cea de evidență a persoanelor.

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

(3) În cadrul serviciului, se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. **10** - (1) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi /sau soluţionează cererile cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor și stare civilă din comuna Slimnic în care funcţionează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor primeşte şi/sau soluţionează, în funcție de caz cererile pentru eliberarea cărții electronice de identitate, cetăţenilor pe probleme specifice de evidenţă a persoanelor respectiv de stare civilă, în condițiile legii.

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este asigurată de coordonatorul serviciului, desemnat prin Dispoziția Primarului.

Art. 12 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor emite dispoziţii obligatorii pentru personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, sunt

preluate de înlocuitorul acestuia, desemnat prin dispoziția primarului, cu respectarea dispozițiilor Codului administrativ.

(4) Coordonatorul serviciului îndrumă, coordonează şi verifică activităţile desfăşurate de personalul serviciului, în vederea asigurării concordanţei cu reglementările în vigoare.

Art. 13 – (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor răspunde în faţa primarului și a consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară.

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

CAPITOLUL III
ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR

Art. 14 - Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;
c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;
d) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;
e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorţ pe cale administrativă, dacă soţii sunt de acord cu divorţul şi nu au copii minori, născuţi din căsătorie sau adoptaţi;
f) utilizează, actualizează şi valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
g) actualizează Registrul Național de Evidenţă a Persoanelor, cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa în raza de competenţă teritorială a serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor;
h) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor ;

i) utilizează, actualizează şi valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
j) furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenţă a populaţiei, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
k) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, către agenţi economici şi cetăţeni;
l) primeşte cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate, cărţilor de identitate simple, cărţilor electronice de identitate şi cărţilor de identitate provizorii;
m) primeşte de la structurile competente cărţile de identitate, cărţile de identitate simple şi cărţile electronice de identitate;
n) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
o) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenționale, în condiţiile legii;
p) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 – În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, analizează şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei şi înmânează solicitanţilor documentele în cauză;
b) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România;
c) efectuează operaţiunile necesare preluării datelor solicitanţilor şi actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;
d) soluţionează cererile trimise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate;
e) transmite, prin sistemul de comunicaţii electronice, solicitările de producţie a cărţilor de identitate simple şi a cărţilor electronice de identitate;
f) personalizează cărţile de identitate provizorii şi dovezile de reşedinţă;

g) primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială, precum şi ale celor aflate în locurile de reţinere şi de arest preventiv din cadrul unităţilor de poliţie sau din penitenciarul din zona de responsabilitate şi 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 Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
k) desfăşoară activităţi de primire, examinare şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
l) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, către agenţi economici şi cetăţeni, cu respectarea prevederilor legale;
m) identifică – pe baza menţiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi etc. şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
n) colaborează cu unităţile de poliţie/poliție locală, potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidenţă a persoanelor;
o) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
p) soluţionează cererile formaţiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., justiţie, parchet, M.Ap.N., privind verificarea şi 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 unităţi sanitare şi de protecţie socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
s) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

t) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) şi anual în cadrul serviciului;
u) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;
v) asigură gestiunea cărţilor de identitate provizorii şi întocmeşte procesele-verbale de scădere din gestiune;
w) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;
x) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;
y) păstrează confidenţialitatea datelor de evidență a persoanelor la care are acces în activitatea profesională;
z) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
aa) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;
bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidenţă a persoanelor;
cc) constată contravenţii şi aplică sancţiuni contravenționale, în condiţiile legii;
dd) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

b) primește şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
c) înscrie menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024;
d) primește cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;
e) primește şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
f) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
g) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmesc referatul prevăzut la art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, 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 şi le supun aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;
i) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le

transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;

k) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic S.P.C.J.E.P., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;

m) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;

n) primește cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P.;

o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa 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. şi 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 divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate

într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor 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 judeţene/locale de evidenţă a persoanelor, a Direcţiei Generale de Paşapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, a instanţelor judecătoreşti, a parchetelor sau a poliţiei, instituţiilor cu atribuţii în protecţia copilului şi Autorităţii Naţională pentru Cetăţenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naţionale a Notarilor Publici din România şi executorilor judecătoreşti, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanţilor legali ai acestora, a persoanelor îndreptăţite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum şi a avocaţilor împuterniciţi de către titulari, de către reprezentanţii legali ai acestora sau de către persoanele îndreptăţite, după caz, în baza împuternicirii avocaţiale şi a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare judeţene/locale de evidenţă a persoanelor, a Direcţiei Generale de Paşapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea şi evidenţa paşapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale unde nu funcţionează serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor, a instanţelor judecătoreşti, a parchetelor sau a poliţiei, 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 şi completările ulterioare, precum şi a Regulamentului (UE) 2016/679;

u) asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;

v) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi 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 evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;

x) sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi 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 şi a certificatelor de divorţ, 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 sentinţei judecătoreşti 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) şi y) informează de îndată S.P.C.J.E.P. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
aa) colaborează cu direcţia de sănătate publică judeţeană şi cu maternitatea din municipiul Sibiu pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
bb) colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei 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 menţiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente şi semnarea electronică de către ofiţerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;
dd) primește cererile cetăţenilor 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 cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P.;
ee) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Regulamentul UE 2016/679, privind protecţia persoanelor fizice în

ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;
ff) generează situaţiile statistice privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă şi a altor indicatori pe linie de stare civilă pe baza informaţiilor disponibile în S.I.I.E.A.S.C.;
gg) desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;
hh) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;
ii) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
jj) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;
kk) execută acţiuni şi controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formaţiunile de ordine publică, în unităţile sanitare şi de protecţie socială, în vederea depistării persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă şi a persoanelor cu identitate necunoscută;
ll) colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;
mm) efectuează verificări în Registrul Naţional de Evidenţă 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. informaţiile privind căsătoria, decesul şi divorţul cetăţenilor străini, apatrizilor şi cetăţenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spaţiului Economic European sau Confederaţiei Elveţiene, înregistrate în S.I.I.E.A.S.C.;
oo) transmite informaţiile privind decesul înregistrat în baza hotărârilor declarative de moarte la Institutul Naţional de Criminalistică din cadrul I.G.P.R.;
pp) transmite către Direcţia cazier judiciar, statistică şi evidenţe operative din cadrul I.G.P.R., către Direcţia generală a finanţelor publice judeţene/a municipiului Bucureşti şi către serviciile publice comunitare de paşapoarte teritoriale de la locul de domiciliu/ultimului domiciliu a menţiunilor de schimbare a numelui pe cale administrativă înscrise pe marginea actelor de stare civilă;
qq) păstrează confidenţialitatea datelor de stare civilă la care are acces în activitatea profesională;

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

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

tt) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;

uu) îndeplinește şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secţiunea III

ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

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

a) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
b) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, precum şi cu informaţiile preluate din comunicările primite şi extrage din R.N.E.P. situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie de D.G.E.P.;
c) preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
d) preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în cartea de identitate;
e) operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării actelor de identitate;
f) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatoarele unitare de interes general şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor sau din comunicările autorităţilor şi instituţiilor publice interesate;
g) operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalări din partea unor alţi utilizatori, cetăţeni ori instituţii abilitate);

h) desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
i) execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
j) semnalează incidentele rezultate din exploatarea aplicaţiilor specifice şi ia măsurile necesare pentru asigurarea funcționării corespunzătoare a echipamentelor informatice, pe linie de hardware/software;
k) participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii 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 protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
n) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
o) îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE ANALIZĂ-SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL

Art. 18 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul, serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor are următoarele atribuţii principale:
a) primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
b) verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire protecția datelor personale, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor serviciului;
c) organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
d) asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
f) asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
g) organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
h) centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
i) transmite serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor, situațiile, sintezele şi analizele, potrivit cerințelor specifice;
j) respectă măsurile dispuse în scopul asigurării protecţiei datelor cu caracter personal, precum şi a informațiilor clasificate/neclasificate gestionate la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV
DISPOZIŢII FINALE

Art. 19 - (1) Atribuţiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor până la funcția de coordonator vor fi reactualizate prin diligențele coordonatorului serviciului .

(3) Fișa postului coordonatorului se aprobă de către primarul Unității Administrativ Teritoriale.

(4) Pe baza dispozițiilor din prezentul regulament coordonatorul serviciului întocmește fișele posturilor pentru funcțiile din cadrul serviciului, pe care le aprobă primarul unității.

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

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

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

PREŞEDINTE DE ŞEDINŢĂ
Răzvan IRIMIE

Contrasemnează
Secretar general,
Rodica MANUIL