

Anexa nr. 3 la HCL nr. _____

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ

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

**PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR, COMUNA GHIRODA, JUDEȚUL TIMIȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se organizează în subordinea consiliului local al comunei Ghiroda, județul Timiș, în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, 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** se constituie **fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Ghiroda din județul Timiș.**

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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date*, denumită în continuare *D.E.P.A.B.D.*, și de *Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al județului Timiș.*

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 electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor** colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Comunei Ghiroda, 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 comunei Ghiroda, cu avizul prealabil al **D.E.P.A.B.D.**

(2) **Organigrama Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** este prevăzută în **anexa nr. 1.**

(3) **Statul de funcții al Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** este prevăzut în **anexa nr. 2.**

(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.**

(5) Anexele nr. 1, nr. 2 și nr. 3 fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

(6) Ținând cont de volumul de muncă, de atribuțiile stabilite de legislația de specialitate în vigoare prin fișele de post, respectând prevederile legale cu privire la numărul maxim de posturi, **Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor**, comuna Ghiroda, județul Timiș, va avea în componență trei (3) posturi, funcții publice de execuție, cu următoarea structură:

1. Compartimentul Stare Civilă

- Inspector, clasa I, gr. prof. superior, funcție publică de execuție – 1 post ocupat

2. Compartimentul Evidență Persoanelor

- Inspector, clasa I, gr. prof. principal, funcție publică de execuție – 2 posturi vacante

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**.¹

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 **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor** 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

Art. 9 - (1) **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor** este organizat la nivel de **compartiment**² și are în componență structuri.

¹ În situația în care sunt necesare, și pot fi susținute din punct de vedere financiar-logistic, pot fi constituite, cu respectarea dispozițiilor O.U.G. nr. 63/2010 aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011, și structuri de juridic-contencios, financiar, asigurare tehnico-materială, în măsura în care activitățile specifice nu sunt asigurate de structuri specializate din cadrul primăriei.

² Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. trebuie să respecte următoarele cerințe:

(2) La nivelul **Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor**, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul unui **coordonator** desemnat. 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 compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, 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 sat Giarmata Vii și sat Ghiroda, comuna Ghiroda, județul Timiș, pe raza de competență în care funcționează **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor**.

Art. 11 - (1) În cadrul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, nefiind prevăzute funcții de conducere, atribuțiile specifice **Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** vor fi îndeplinite de către persoana desemnată în calitate de **Coordonator**.

(2) **Coordonatorul** cu atribuții specifice **Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** este numit sau eliberat din funcție prin Hotărâre a **Consiliului Local Ghiroda, județul Timiș, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date**, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) 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 Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 - (1) Coordonatorul cu atribuții specifice Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor reprezintă **Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor** în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei Comunei Ghiroda, județul Timiș, cu șefii/comandanții unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, **Coordonatorul cu atribuții specifice Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** trasează sarcini obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale și în concordanță cu atribuțiile stabilite conform fișelor de post.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, și **Coordonatorul cu atribuții specifice Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 – (1) Coordonatorul cu atribuții specifice Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața Consiliului Local al comunei Ghiroda de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

a) pentru constituirea unui birou este necesar un număr de minimum 5 posturi de execuție;

b) pentru constituirea unui serviciu este necesar un număr de minimum 7 posturi de execuție.

Numărul de posturi pentru S.P.C.L.E.P. va fi stabilit în conformitate cu dispozițiile O.U.G. nr. 63/2010, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 13/2011.

(2) Personalul **Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor** răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața **Coordonatorului cu atribuții specifice Șefului Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor**.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE 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/extraselor 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) 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;
- g) utilizează și valorifică **Registrul Național de Evidență a Persoanelor**;
- h) 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**;
- i) 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;
- j) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- l) 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) 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) 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**;
- f) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor**;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;
- i) efectuează verificări în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- 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) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- p) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- q) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;
- r) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale **Formularul E401**;
- s) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- t) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- u) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- v) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înscrise pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- x) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

- y) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.
- t) îndeplinește atribuțiile stabilite prin Metodologia comună privind procedura de colectare, actualizare, consultare și ștergere a datelor în/din **R.P.I.D.**; desfășoară activitățile specifice în colaborare cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării persoanei și înregistrarea acesteia, după caz în *Registrul Persoanelor cu Identitate Declarată*, denumit **R.P.I.D.**, și *Registrul Național de Evidență a Persoanelor*, denumit **R.N.E.P.**; răspunde de corectitudinea datelor preluate în **R.P.I.D.** și **R.N.E.P.**

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16. Atribuții specifice implementării S.I.I.E.A.S.C. conform Normelor de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin HG. nr. 255/2024

Ofițerii de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P. au următoarele atribuții:

- 1) întocmesc, 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;
- 2) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- 3) înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
- 4) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
- 5) primesc 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. Timiș, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 6) primesc 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. Timiș, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 7) primesc 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. Timiș
- 8) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- 9) primesc 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. Timiș, și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

10) 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;

11) primesc 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. Timiș 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;

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

m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;

13) primesc 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. Timiș

14) 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;

15) 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 la HG. nr. 255/2024; 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;

16) distrug 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 tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

17) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

18) eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;

19) eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;

20) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;

- 21) propun 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. Timiș
- 22) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
- 23) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. Timiș 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 acestora în urmărire;
- 24) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Timiș 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;
- 25) în cazul identificării documentelor prevăzute la 6) și 7) informează de îndată S.P.C.J.E.P. Timiș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- 26) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile 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;
- 27) 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;
- 28) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din HG. nr. 255/2024;
- 29) 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 transmite electronic spre avizare S.P.C.J.E.P. Timiș

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 18 – Pe linie 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 către **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 buletinul de identitate;
 - e) operează în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
 - f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
 - g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în **Registrul Național de Evidență a Persoanelor** (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
 - 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) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
 - 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 **D.G.E.P.**
 - l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
 - m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
 - 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 ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 – 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 Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- 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 Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** 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**, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Totalitatea prerogativelor, atribuțiilor și sarcinilor de muncă ale **Coordonatorului** cu atribuții specifice **Șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** și ale personalului cu funcții de execuție în cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, fișele posturilor, inclusiv fișa postului aferentă **Coordonatorului cu atribuții specifice Șefului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor**, vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului comunei Ghiroda.

(3) În conformitate cu prevederile art. 11 alin. (4) lit. d) din anexa nr. 6 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, evaluarea performanțelor profesionale individuale ale functionarilor publici de execuție din cadrul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** se efectuează în condițiile stipulate de legislația în vigoare, de către primarul comunei Ghiroda, județul Timiș, în calitate de evaluator.

Art. 21 - Personalul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** poate fi încadrat prin oricare din modalitățile prevăzute de legislația în vigoare incidentă, în baza actelor administrative emise de către autoritățile competente potrivit reglementărilor legale în vigoare.

Art. 22 - Personalul **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor** este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

INIȚIATOR PROIECT DE HOTĂRÂRE
PRIMAR
STĂNUȘOIU IONUȚ

SECRETAR GENERAL
AL COMUNEI
PRILIPCEANU SORIN - VIOREL