

R O M Â N I A
JUDEȚUL HUNEDOARA
CONSILIUL LOCAL AL ORAȘULUI
S I M E R I A

H O T Ă R Ă R E A NR. 74/2025
privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria
și desemnarea coordonatorului acestuia

Consiliul local al orașului Simeria, județul Hunedoara, întrunit în ședință ordinară în data de 30 aprilie 2025 ;

Luând în dezbatere Referatul de aprobare al domnului Rîsteiu Emil-Ioan, primarul orașului Simeria, înregistrat sub nr.3.493 din data de 25.02.2025, prin care propune aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia;

Analizând proiectul de hotărâre nr.27/2025 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia;

Având în vedere raportul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Orașului Simeria, înregistrat sub nr. 46 din 27.02.2025, precum și avizul favorabil rezultat din raportul Comisiei Administrație Publică Locală, Juridică a Consiliului local al orașului Simeria înregistrat sub nr. 7.700 din 29.04.2025;

Ținând cont de modificările intervenite în legislația în domeniu;

În baza : - adresei nr.237/13.02.2025, înregistrată la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria sub nr.39 din data de 20.02.2025, prin care Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor din cadrul Consiliului Județean Hunedoara ne aduce la cunoștință Raportul de control nr.237 din data de 12.02.2025, privind aspectele constatate în urma activității de control tematic metodologic pe linie de evidență a persoanelor, desfășurată la S.P.C.L.E.P. Simeria în perioada 20.01.2025 – 22.01.2025, precum și măsurile trasate ;

-Radiogramei nr.2967898 din data de 10.12.2024, prin care Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor aduce la cunoștință faptul că solicitările serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru actualizarea regulamentului de organizare și funcționare, a organigramei sau a statului de funcții, vor fi înaintate la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, prin intermediul D.J.E.P./D.G.E.P.M.B., în vederea obținerii avizelor ;

Luând în considerare H.C.L. nr.2/2017 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria și desemnarea coordonatorului acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

În baza Avizului nr.3781498 din data de 18.03.2025, emis de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, înaintat de către Consiliul Județean Hunedoara – Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara prin adresa înregistrată la Serviciul Public Comunitar Local de Evidența Persoanelor Simeria sub nr.78 din data de 31.03.2025 ;

Având în vedere prevederile 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, ale H.G. nr.295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor O.U.G. 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, ale Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, ale art. 129, alin.2, lit „a” și lit.„d”, alin.3, lit.„e” și alin. 7, lit. „l”, ale art.139, alin.1 și ale art.196 alin.1 lit. ”a” din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE :

Art. 1 - Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria, conform anexei nr.1, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2 – Se desemnează doamna Cozmoiu Adina-Lolica, consilier grad profesional superior în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria, în calitatea de coordonator al acestui serviciu.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, se abrogă H.C.L. nr.2/2017, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri, se însărcinează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, subordonat Consiliului local al Orașului Simeria.

Art.5 – Prezenta hotărâre poate fi atacată conform procedurii și termenelor prevăzute de Legea contenciosului administrativ nr.554/2004, cu modificările și completările ulterioare, la Tribunalul Hunedoara, Secția Contencios Administrativ și Fiscal.

Art.6 - Prezenta hotărâre se comunică Primarului orașului Simeria, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, subordonat Consiliului local al Orașului Simeria și Instituției Prefectului Județului Hunedoara.

Simeria, 30 aprilie 2025

PREȘEDINTELE ȘEDINTEI*
cons. TALPOS ROBERT PETRICĂ



Contrasemnează,
SECRETAR GENERAL,
jr. Todor Nicolae-Adrian

Prezenta hotărâre a fost adoptată în ședința ordinară a Consiliului local al orașului Simeria din data de 30 aprilie 2025 prin vot deschis, cu 16 voturi „pentru”.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se organizează în subordinea Consiliului local al orașului Simeria în tremeiul 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. 373/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este constituit în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (1) Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este constituit fără personalitate juridică prin Hotărârea Consiliului local Simeria nr. 148/2004.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, care funcționează ca instituție publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform prevederilor art. 20, alin. (2) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Spațiul destinat desfășurării activităților specifice este amenajat și dotat tehnic corespunzător, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului administrației și internelor nr. 1260/2006, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, Legea nr. 201/2009, pentru modificarea și completarea legii nr. 119/1996, republicată, cu privire la actele de stare civilă, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr.1255/2022 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

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

(2) Activitatea serviciului public comunitar local 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 al orașului Simeria este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumit în continuare D.G.E.P. și de Direcția Județeană pentru Evidența Persoanelor Hunedoara, denumită în continuare (D.J.E.P. Hunedoara).

Art. 5 - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor și certificatelor de

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

stare civilă, a cărților de identitate și cărților electronice de identitate, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei orașului Simeria, ale Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și juridice pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SIMERIA.

Art. 6 (1) Structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal, regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al orașului Simeria, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 129, alin. (3), lit. c) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul Administrativ, unde se menționează: „consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, înființarea, organizarea și statul de funcții, ale aparatului de specialitate al primarului, ale instituțiilor și serviciilor publice de interes local, precum și înființarea, reorganizarea sau desființarea de societăți de interes local și statul de funcții al acestora.”

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria face parte din Organigrama pentru Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al orașului Simeria, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria face parte din Statul de funcții pentru Aparatul de Specialitate al Primarului orașului Simeria, Aparatul Permanent al Consiliului Local al orașului Simeria, pentru instituțiile și serviciile publice din subordinea Consiliului Local al orașului Simeria.

Art. 7 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria are atribuții pe linie de:

- a) evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate în sistem de ghișeu unic;
- b) stare civilă;
- c) informatică;
- d) analiză-sinteză, secretariat, arhivă și relații cu publicul;
- e) operare în sistem informatic al registrului electoral.

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

Art. 8 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria exercită, în principal, atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență și în anumite situații și a celor din afară.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza 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 Primăriei orașului Simeria și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, precum și între coordonatorul serviciului și personalul din subordinea acestuia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

Art. 9 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este organizat la nivel de compartiment, care cuprinde: Starea civilă cu două posturi și Evidența persoanelor cu două posturi, posturi fără personalitate juridică.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria activitatea de coordonare și control este atribuitul conducerii și se realizează prin intermediul persoanei desemnate să coordoneze activitatea serviciului prin hotărârea consiliului local. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, persoana desemnată să asigure coordonarea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

Art. 10 (1) Persoana desemnată să asigure conducerea, coordonarea și controlul serviciului, reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul Primăriei orașului Simeria, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației, cu instituțiile și organismele din cadrul diferitelor ministere, cu autoritățile publice, presă, persoane fizice și juridice, etc.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, persoana desemnată pentru coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria emite note interne obligatorii pentru tot personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor în vigoare, persoana desemnată să asigure coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, poate delega unele atribuții din competența sa, altor persoane din subordine și întocmește fișele postului (sau anexe la acestea) pentru întreg personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, pe care le supune avizării și aprobării Primarului orașului Simeria.

Art. 11 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria primește și soluționează cererile pe linie de evidență a persoanelor, cât și pe linie de stare civilă, ale cetățenilor cu domiciliul pe raza UAT oraș Simeria, iar în unele situații, și pentru cetățenii din alte UAT-uri.

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria primește și soluționează în principal cererile pe linie de evidență a persoanelor cetățenilor cu domiciliul pe raza UAT Simeria precum și pe raza UAT arundate, respectiv, com. Băcia și com. Rapoltu Mare, în unele situații, și pentru cetățenii din alte UAT-uri.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public județean, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

Art. 12 (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este asigurată de persoana desemnată să coordoneze activitatea serviciului.

(2) Coordonatorul serviciului răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor Simeria răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului, în fața conducerii Primăriei orașului Simeria.

(4) Persoana desemnată să coordoneze activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este numită sau eliberată din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SIMERIA

Art. 13 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, în sistem informatic, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu, certificatele de stare civilă;

b) înregistrează, în sistem informatic actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în condițiile legii;

c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

d) întocmește, în sistem informatic, 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;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

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) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 14 – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, în sistem informatic, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate în SIIASC;

b) primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă aflate în păstrare și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale;

e) 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 cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

f) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau a persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință în format electronic, cu privire la statutul civil;

g) completează livrete de familie, la cererea persoanelor îndreptățite, deținători de livrete de familie;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

h) trimite la S.P.C.L.E.P. Simeria, Compartimentul Evidența Persoanelor, colțurile actelor de identitate ale persoanelor decedate, ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului;

i) trimite centrelor militare, în termen de 5 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

j) comunică, în scris, Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială, situația deceselor privind copii până la vârsta de 18 ani;

k) distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la retragerea/anularea acestora;

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

m) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau a dispariția acestora, precum și spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

n) 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 nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmite electronic spre avizare D.J.E.P. Hunedoara;

o) propune necesarul de registre, hârtie 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 D.J.E.P. Hunedoara;

p) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile legii;

q) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare;

r) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ teritoriale;

s) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmește referatul prevăzut în legislația în vigoare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P. Hunedoara;

t) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le transmite electronic la D.J.E.P. Hunedoara pentru aprobare;

u) primește cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificările și întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform către șeful D.J.E.P. Hunedoara în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

v) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful D.J.E.P.Hunedoara în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ teritoriale competente;

w) primește și înregistrează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic la D.J.E.P.Hunedoara, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior pentru emiterea dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

x) înscrie în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Hunedoara;

y) sesizează imediat D.J.E.P.Hunedoara, în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire;

z) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul D.J.E.P.Hunedoara 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;

aa) în cazul identificării 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, declarate pierdute sau furate și care au fost date în urmărire, informează de îndată D.J.E.P.Hunedoara în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ab) în cazul identificării certificatelor de stare civilă eliberate în baza unui act de stare civilă anulat urmare a sentinței judecătorești rămase definitive, certificatele de stare civilă care au fost date în urmărire, informează de îndată D.J.E.P.Hunedoara în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

ac) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în legislația aflată în vigoare - 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;

ad) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliate în România;

ae) efectuează verificări și întocmește referate, în sistem informatic, cu propuneri în vederea avizării de către D.J.E.P.Hunedoara a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

af) 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;

ag) 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, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către D.J.E.P. Hunedoara și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

ah) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

ai) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

aj) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ak) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile legislației în vigoare, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

al) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

am) transmite copia certificatului de divorț la structura de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. Simeria – Compartiment Evidență Persoanelor, în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P.;

an) în termen de 5 zile de la întocmirea unui act de căsătorie sau deces al unui cetățean străin transmite extrase la D.G.E.P., însoțite de extrase multilingve pentru cetățenii țărilor semnatare a Convenției de la Viena;

ao) colaborează cu direcțiile de sănătate publică județene 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

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

ap) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

ar) transmite, lunar, la D.J.E.P.Hunedoara situația indicatorilor specifici, electronic;

as) transmite, semestrial, la D.J.E.P.Hunedoara situația căsătoriilor mixte, electronic;

at) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

au) colaborează cu Compartimentul Operare Sistem Informatic al Registrului Electoral din cadrul S.P.C.L.E.P. Simeria în vederea actualizării Registrului Electoral Permanent;

av) 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;

aw) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

ax) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

ay) 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;

az) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;

ba) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

bb) constată contravențiile și aplică sancțiuni, conform prevederilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

*Secțiunea II***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 Simeria 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 și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

g) 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, completează formulare europene, necesare cetățenilor români în străinătate;

h) 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;

i) 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;

j) 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;

k) 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;

l) 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;

m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE INFORMATICĂ

Art. 16 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Simeria 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 buletinul de identitate;
- e) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de către D.G.E.P. cu datele solicitanților actelor de identitate și desfășoară activitățile specifice în vederea emiterii actelor de identitate;
- f) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmînării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

g) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

h) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);

j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

k) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

l) 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.Hunedoara;

m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;

n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

p) 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. 17 – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Simeria 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 la apărarea secretului 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 sau lucrătorul desemnat;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

i) transmite D.J.E.P.Hunedoara, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;

j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

Secțiunea V

**ATRIBUȚII PE LINIE DE OPERARE
SISTEM INFORMATIC AL REGISTRULUI ELECTORAL**

Art. 17 – În domeniul operării Sistemului Informatic al Registrului Electoral, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Simeria are următoarele atribuții principale:

a) implementează prevederile legale privind operarea în Registrul electoral al orașului Simeria în sensul înregistrării și actualizării datelor de identificare a cetățenilor români cu drept de vot cu domiciliul în orașul Simeria, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente și pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități, potrivit atribuțiilor ce le revin conform legii;

b) înregistrează și actualizează datele de identificare a cetățenilor români cu drept de vot înscrise în Registrul electoral, în mod permanent, cu sprijinul filialelor și birourilor Autorității Electorale Permanente;

c) operează direct în Registrul electoral, pe baza documentelor oficiale prezentate de persoana interesată sau comunicate de autorități;

d) radiază din Registrul electoral persoanele decedate, pe cei care au pierdut cetățenia română, pe cei care au interdicere a exercitării drepturilor electorale sau sunt puși sub interdicție, după caz;

e) întocmește și tipărește listele electorale permanente pe baza datelor și informațiilor cuprinse în Registrul electoral;

f) pune la dispoziția alegătorilor spre consultare, până cel târziu cu 45 de zile înaintea zilei alegerilor, listele electorale;

g) în termen de 10 zile de la tipărirea listelor electorale permanente, pune la dispoziția competitorilor electorali, la cererea și pe cheltuiala acestora, copii ale listelor electorale permanente;

h) comunică Autorității Electorale Permanente orice modificare intervenită în listele electorale;

i) semnează toate adresele și documentele specifice activității de operare registru electoral;

j) răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii sarcinilor de serviciu;

Regulament de organizare și funcționare al S.P.C.L.E.P. Simeria

k) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

l) îndosariază actele și documentele și le predă la arhiva unității;

m) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de operare registru electoral, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 18 (1) Atribuțiile personalului de execuție din cadrul serviciului precum și a persoanei desemnate să asigure coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria sunt stabilite și prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria, fișele posturilor personalului ce își desfășoară activitatea în cadrul acestuia vor fi reactualizate corespunzător, cu aprobarea Primarului orașului Simeria.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, precum și a atribuțiilor specifice fiecărui post, persoana desemnată cu coordonarea activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria întocmește fișele posturilor pentru personalul ce își desfășoară activitatea în cadrul serviciului, cu aprobarea Primarului orașului Simeria.

Art. 19 Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 20 Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este obligat să cunoască, respecte și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

Art. 21 Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orașului Simeria este supus aprobării Consiliului Local al orașului Simeria, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

PREȘEDINTELE ȘEDINTEL
cons. TALPOȘ ROBERT PETRICĂ



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
jr. TODOR NICOLAE-ADRIAN