



**HOTĂRÂREA Nr. 312
din 30.07.2026**

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Reșița

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședința ordinară din data de 30.07.2026;

Având în vedere referatul de aprobare nr. 200158/18.06.2026 al Primarului municipiului Reșița și raportul de specialitate nr. 200157/18.06.2026 al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând H.C.L. nr. 162/15.04.2026 privind aprobarea organigramei, a statului funcțiilor de demnitate publică alese și a statelor de funcții ale Primăriei municipiului Reșița;

Ținând cont de H.C.J. Caraș-Severin nr. 14 din 29.01.2026 pentru modificarea H.C.J. Caraș-Severin nr. 40/31.03.2009 privind arondarea unităților administrativ-teritoriale la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Caraș-Severin, cu modificările ulterioare, prin înființarea unui nou serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor în comuna Fârliug;

Luând în considerare AVIZUL nr. 4938820 din 13.07.2026 al D.G.E.P.;

Conform prevederilor Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere Legea nr. 24/2000 privind normele de tehnică legislativă pentru elaborarea actelor normative, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Ținând cont de prevederile Hotărârii Guvernului nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, partea a VI-a, Titlul II, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (1), alin. (2) lit. a) și alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 154 alin. (3)-(4), art. 196 alin. (1) lit. a), art. 197 alin. (1) și alin. (2), art. 199 alin. (1) și alin. (2)

și art. 243 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență 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 de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița.

Art.3 – La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se revocă H.C.L. nr. 493 din 31.10.2023;

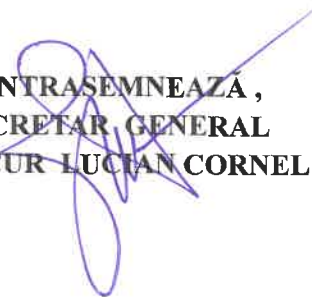
Art.4 – Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului Municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului - Județul Caraș-Severin;
- Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- Direcției de Evidență a Persoanelor a Județului Caraș-Severin;
- Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Reșița.

**PREȘEDINTE DE SEDINȚĂ,
CHIOSA MĂDĂLINA MIRUNA**



**CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL
BUCUR LUCIAN CORNEL**



REGULAMENTUL

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Capitolul I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița, cu sediul în Reșița, B-dul A.I.Cuza nr. 39, Cămin nr. 3 parter, a fost înființat prin H.C.L. nr. 240/21.12.2004, în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare și organizat ca serviciu public fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al Municipiului Reșița.

Art.2 (1) Scopul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița 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, precum și de eliberare a documentelor.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă prin programul Sistemul informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă denumit în continuare S.I.I.E.A.S.C., actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței în sistem de ghișeu unic.

Art.4 Activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P., și de Serviciul Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin.

Art.5 În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

Capitolul II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art.6 Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Reșița, cu avizul prealabil al D.G.E.P. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.7 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița are atribuții pe linie de:

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

Art.8 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au

domiciliul sau reședința pe raza de competență, excepțiile stabilite de legislația din domeniul de activitate;

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița este organizat și funcționează în subordinea Consiliului Local.

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

(4) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al municipiului Reșița și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

Art.9 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița, este organizat ca serviciu fără personalitate juridică și are în componența sa două compartimente:

- Compartimentul Stare Civilă;
- Compartimentul Evidență Persoanelor.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor a Municipiului Reșița, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local și prin actele normative în vigoare.

(4) În cadrul Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița își desfășoară activitatea funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare. Acestor categorii de personal li se vor aplica în mod corespunzător prevederile prezentului regulament.

(5) În cadrul serviciului se stabilesc relații de autoritate funcționale între șeful serviciului și restul personalului acestei 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 Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

Art.11 (1) Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă în care funcționează serviciul, cu excepțiile stabilite de legislația din domeniul de activitate.

(2) Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor din comunele arondate prin Hotărârea Consiliului Județean nr. 14/29.01.2026 pentru modificarea Hotărârii Județului Caraș-Severin nr. 40/31.03.2009 privind arondarea unităților administrativ-teritoriale la serviciile publice de evidență a persoanelor din județul Caraș-Severin, cu modificările și completările ulterioare, prin înființarea unui nou serviciu public comunitar de evidență a persoanelor în comuna Fârliug, până la organizarea serviciilor publice comunitare locale din următoarele unități administrativ-teritoriale: Dognecea, Ezeriș, Goruia, Lupac, Văliug.

(3) Modificarea arondării actuale a Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență Persoanelor Caraș-Severin, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art.12 (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor al municipiului Reșița este asigurată de șeful serviciului.

(2) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița este numit sau eliberat din funcție prin dispoziția Primarului municipiului Reșița, în condițiile legii.

Art.13 (1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița reprezintă serviciul în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) Șeful serviciului își îndeplinește atribuțiile în mod nemijlocit, este funcționar public de conducere și are următoarele atribuții:

- a) organizează, planifică și conduce întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;
- b) asigură cunoașterea și aplicarea întocmai, de către întregul personal, a prevederilor legale;
- c) răspunde de pregătirea profesională a personalului din subordine;
- d) analizează trimestrial activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița;
- e) asigură ordinea interioară și disciplina în rândul salariaților, având dreptul să propună acordarea de recompense și aplicarea de sancțiuni în condițiile legii;
- f) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege;
- g) asigură și răspunde de realizarea atribuțiilor serviciului prevăzute la art. 15 din prezentul regulament.

Art.14 (1) Șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița răspunde în fața Consiliului local, a Primarului municipiului Reșița de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚA PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘIȚA

Art.15 Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă prin Programul S.I.I.E.A.S.C.;
- 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, prin Programul S.I.I.E.A.S.C.;
- 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) utilizează și valorifică S.I.I.E.A.S.C.;
- f) furnizează din S.I.I.E.A.S.C. date de stare civilă ale cetățenilor, în condițiile legii;
- g) 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;
- h) 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 de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, cu excepțiile stabilite de legislația din domeniul de activitate;

- i) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- j) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor ;
- k) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- l) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței în sistem de ghișeu unic;
- m) primește de la structurile competente actele de identitate;
- n) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

Atribuții pe linie de evidență persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art.16 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița 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 a 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 în zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează electronic 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, agenți economici și către cetățeni;
- 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;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea actelor de identitate și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor, îndrumărilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) preia cererile persoanelor fizice și documentele corespunzătoare și le înaintează la S.P.C.J.E.P. C-S pentru obținerea, la cerere, a domiciliului din R.N.E.P. al persoanelor fizice;
- w) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

Atribuții pe linie de stare civilă

Art.17 Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar de Evidența Persoanelor al Municipiului Reșița are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite sau la solicitarea acestora certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă;
- b) înscrie/asociază mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, însoțite după caz de documentele care au stat la baza întocmirii actelor respective,

cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare precum și ale Regulamentului nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Europei privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;

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

f) în cazul persoanelor decedate sau a celor care și-au schimbat numele de familie ca urmare a modificării statutului civil, comunică lunar, până la data de 10 ale lunii următoare, cu adresă la S.P.C.L.E.P. emitent, colțurile actelor de identitate, respectiv cărțile de identitate provizorii;

g) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

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

i) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;

j) generează din S.I.I.E.A.S.C. codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., iar în caz de forță majoră sau în cazul unor disfuncționalități de ordin tehnic care fac imposibilă generarea în sistem informatic a actelor de stare civilă - exemplarul II - se generează liste de C.N.P. de către D.G.E.P., se arhivează la nivelul S.P.C.L.E.P./primăriei unității administrativ-teritoriale căruia/căreia i-au fost distribuite și se păstrează timp de 100 de ani, luându-se măsuri de conservare a acestora;

k) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extrase multilingve precum și certificate de divorț pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P. Caraș Severin;

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

m) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, verifică actele depuse, întocmește referatul cu propunerea de admitere sau respingere a cererii și comunică întreaga documentație S.P.C.J.E.P. pentru emiterea dispoziției;

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

o) comunică dispoziția de aprobare a schimbării numelui solicitantului și înscriu mențiunile corespunzătoare în actul de naștere și de căsătorie, după caz;

p) primește cererile de înscriere mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează electronic S.P.C.J.E.P. în vederea avizării înscrierii mențiunilor corepunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

q) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele 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 avizării conforme de către șeful S.P.C.J.E.P.

Caraș Severin și, ulterior, în vederea aprobării/ respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

r) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și îl transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P., pentru emiterea aviz conform și ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative- teritoriale competente;

s) primește cererile privind înregistrarea tardivă a nașterii, însoțite de actele ce le susțin, efectuează verificări, întocmește referatul cu propunere de înregistrare a nașterii după cum urmează:

- după împlinirea termenului de 30 de zile, dar nu mai târziu de un an de la naștere, întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea Primarului Municipiului Reșița, în termen de până la 30 de zile de la data solicitării;

- după împlinirea termenului de un an de la data nașterii, întocmește actul de naștere la cererea scrisă a declarantului, cu aprobarea Primarului Municipiului Reșița, cu avizul conform al S.P.C.J.E.P. Caraș-Severin, în termen de 90 de zile de la data solicitării;

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

t) înscrie în registrele de stare civilă, 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 S.P.C.J.E.P.

u) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării acestora în urmărire ;

v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

w) transmite la CNARNN București , extrase pentru uz oficial cu mențiunea regimului matrimonial de pe actele de căsătorie ca urmare a încheierii căsătoriei, a modificării regimului matrimonial precum și în cazul divorțului pe cale administrativă;

x) 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;

z) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice;

aa) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 255/2024, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen de maxim 5 zile lucrătoare;

ab) comunică structurii de evidență a persoanelor pentru înregistrarea în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unității administrativ-teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ-teritoriale de la domiciliul soților, care nu au în păstrare actul de căsătorie, de către notarii publici;

ac) colaborează cu autoritățile 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 nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a proceda la înregistrarea nașterii;

ad) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială 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 persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

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

af) 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;

ag) efectuează verificări și întocmesc referatul pentru înscrierea în actele de stare civilă a divorțului sau schimbării numelui în străinătate;

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

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

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

ak) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă reglementate prin acte normative;

al) primește și înregistrează cererile 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 în care a avut loc;

am) întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P. și ulterior, în vederea aprobării/ respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

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

ao) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formulelor standard multilingve;

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

aq) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) al Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr. 255/2024;

ar) primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit spre avizare S.P.C.J.E.P.;

as) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii.

Secțiunea III

Atribuții pe linie de informatică

Art.18 Pe linie de informatică, Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al Municipiului Reșița 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;

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 **actelor de identitate**;

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) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

i) 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 Caraș-Severin;

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

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

l) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;

m) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

Atribuții pe linie de analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul

Art.19 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar de Evidență Persoanelor al municipiului Reșița 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 stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;

c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite S.P.C.J.E.P. Caraș-Severin sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art.20 (1) Atribuțiile șefului Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița, fișele posturilor, vor fi reactualizate, la propunerea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată cu aprobarea Primarului municipiului Reșița.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Reșița.

Art.21 Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament

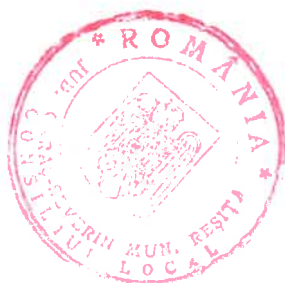
Art.22 Personalul Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor al municipiului Reșița va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art.23 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative incidente.

**PRIMAR,
POPA IOAN.**

**ȘEF SERVICIU,
RĂDOI IULIA EMILIA**

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
CHIRIA MĂDĂLINA MIRUNA



CONȚINUT NEACȚIUNĂ
SECRETAR GENERAL
BUCUR ULIANA CORNEL