

ROMÂNIA
JUDEȚUL BRAȘOV
CONSILIUL LOCAL ȘINCA

Loc. Șinca Veche, nr.314, com. Șinca, jud.Brașov

Tel/fax: +(40)-0268/245301, e-mail: primaria_sinca@yahoo.com

HOTARAREA NR. 4 DIN 31.01.2025

HOTĂRĂRE A CONSILIULUI LOCAL
privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca,
judetul Brașov

Consiliul Local al Comunei Șinca, întrunit în ședință ordinara la data de 31.01.2025,

Analizând referatul de aprobare al primarului Comunei Șinca nr. 8719/18.11.2024 și raportul de specialitate al secretarului general al Comunei Șinca nr. 8720/18.11.2024 prin care se propune rectificarea bugetului local pe anul 2024,

În conformitate cu prevederile art. 4 și art. 25 din O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, art. H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, prevederile O.U.G nr. 63/2010 pentru modificare și completarea Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare, cu modificările și completările ulterioare,

În temeiul art. 129, alin. (2), lit. d și alin. (7), lit. l și lit. s și art. 139, alin. (1), art. 196, alin. (1), lit. a și art. 197 din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca, județul Brașov, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local Șinca, județul Brașov.

Art.2. Se aprobă organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca, județul Brașov, conform Anexei nr.1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.3. Se aprobă statul de funcții al Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca, județul Brașov, conform Anexei 2, parte integrantă din prezenta hotărâre

Art.4. Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca, județul Brașov, conform Anexei nr.3 parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.5. Primarul Comunei Șinca va aduce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BÂRLEZ VICTOR**

**SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA**

Prezenta hotărâre s-a adoptat cu un nr. de 13 voturi pentru, 13 consilieri prezenți din totalul de 13

Prezenta s-a difuzat:

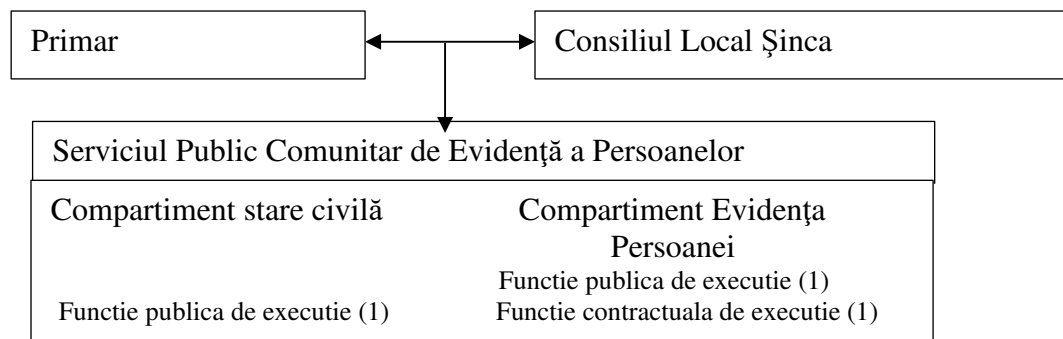
- 1 ex. Institutia Prefectului Brășov;
- 1 ex. doșar H.C.L.;
- 1 ex. dosar sedinta, avizare/sate.
- 1 ex. D.J.C.E.P. Brășov;
- 1 ex. dosar;
- 1 ex. Compartiment resurse umane.;

PRIMARIA COMUNEI ȘINCA
Regulament Organizare și Funcționare
SPCLEP ȘINCA

ANEXA nr. 1 la HCL SINCA NR 4 din data de 31.01.2025

ORGANIGRAMĂ

Serviciu Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BÂRLEZ VICTOR

SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA

PRIMARIA COMUNEI ȘINCA
Regulament Organizare și Funcționare
SPCLEP ȘINCA

ANEXA nr. 2 la HCL SINCA NR 4 din data de 31.01.2025

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

Nr crt	Denumirea funcției	Categorie	Nivelul studiilor	Clasa	Gradul Profesional	Număr de posturi
1.	Referent	Funcție publică de execuție	M	III	superior	1
2.	Referent	Funcție publică de execuție	M	III	superior	1
3.	Referent	Funcție contractuală de execuție	M	II	referent	1

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BÂRLEZ VICTOR

SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA

Anexa 3 la la HCL SINCA NR 4 din data de 31.01.2025

PRIMARIA COMUNEI ȘINCA
JUDEȚUL BRAȘOV
STR. PRINCIPALĂ, NR.314
COD FISCAL 4383583
E-mail: primaria_sinca@yahoo.com

TEL: 0268/245301
FAX: 0268/245555

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘINCA**

Exemplarul nr.1

**R E G U L A M E N T U L
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘINCA**

CUPRINS

CAPITOLUL I.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
DISOZIȚII GENERALE.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
CAPITOLUL II.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE S.P.C.L.E.P. ȘINCA.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
CAPITOLUL III	4
ORGANIZAREA S.P.C.L.E.P. ȘINCA.....	4
CAPITOLUL IV	4
CONDUCEREA S.P.C.L.E.P. ȘINCA	4
CAPITOLUL V	5
ATRIBUȚIILE S.P.C.L.E.P. ȘINCA	5
CAPITOLUL VI.....	5
ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE	5
CAPITOLUL VII.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
CAPITOLUL VIII	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ.....	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
CAPITOLUL IX	9
ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL	9
CAPITOLUL X	Eroare! Marcaj în document nedefinit.
DISPOZIȚII FINALE	Eroare! Marcaj în document nedefinit.

CAPITOLUL I

DISOZIȚII GENERALE

Art.1 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Șinca, județul Brașov, denumit în continuare S.P.C.L.E.P. Șinca se organizează pe principiul instituției publice fără personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Local al comunei Șinca și funcționează în conformitate cu prevederile O.G. nr.84/2001-privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art.2 – (1) Scopul S.P.C.L.E.P. Șinca 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, stare civilă precum și de eliberare a documentelor, în sistem ghișeu unic. (2) Activitatea S.P.C.L.E.P. Șinca se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.3 - În vederea îndeplinirii atribuțiilor, S.P.C.L.E.P. Șinca este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.1 din O.G. nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul Primarului Comunei Șinca și prin preluarea atribuțiilor de la S.P.C.L.E.P. Făgăraș, județul Brașov, la care U.A.T. Șinca a fost arondată anterior.

Art. 4 – (1) Activitatea S.P.C.L.E.P. Șinca este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar de D.E.P.A.B.D București și de D.J.C.E.P. Brașov.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit S.P.C.L.E.P. colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei Șinca, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autorități publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

Art.5 - (1) S.P.C.L.E.P. Șinca exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

Art.6 –S.P.C.L.E.P. Șinca primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă, din localitățile Șinca Veche, Perșani, Șercăița, Ohaba, Bucium, Vlcea.

CAPITOLUL II

PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE S.P.C.L.E.P. ȘINCA

Art.7 – Patrimoniul S.P.C.L.E.P. Șinca format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul comunei Șinca.

Art.8 - Veniturile obținute din activitatea S.P.C.L.E.P. Șinca sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

Art.9 - Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este primarul comunei Șinca.

Art. 10 - (1) Dotarea minimă a S.P.C.L.E.P. Șinca se stabilește de Consiliul Local al comunei Șinca prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. București, ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

(2) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității S.P.C.L.E.P. Șinca, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D. – București.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA S.P.C.L.E.P. ȘINCA

Art.11 – (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Șinca, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

(2) Organigrama este prevăzută în anexa nr.1 la hotărârea consiliului local.

(3) Statul de funcții este prevăzut în anexa nr.2 la hotărârea consiliului local.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare este prevăzut la anexa nr.3 la hotărârea consiliului local.

Art.12 – (1) S.P.C.L.E.P. Șinca deservește populația din 6 (șase) localități arondate.

(2) Localitățile arondate sunt: Șinca Veche, Perșani, Șercăița, Bucium, Ohaba și Vîlcea.

(3) S.P.C.L.E.P. este organizat la nivel de compartiment funcțional constituit din 3 (trei) funcții publice, având ca principale atribuții:

- a) evidența persoanelor și eliberarea actelor de identitate;
- b) informatică (căutarea bazei de date);
- c) înregistrare civilă;
- d) secretariat, arhivă și relații cu publicul.

Art.13 – (1) Personalul S.P.C.L.E.P. al comunei Șinca poate fi alcătuit din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile dispozițiile O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul administrativ și Legii nr.53/2003 – privind Codul muncii.

(2) Funcționarii publici vor fi numiți pe o perioadă nedeterminată, cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă în care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(3) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: concurs, modificarea raporturilor de serviciu, redistribuire sau alte modalități prevăzute expres de O.U.G. nr.57/2019 – privind Codul administrativ.

CAPITOLUL IV

CONDUCEREA S.P.C.L.E.P. ȘINCA

Art.14 –La nivelul S.P.C.L.E.P., activitatea de control, coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului S.P.C.L.E.P.. De asemenea, în activitatea de control pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art.15 – Numirea Coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se face prin dispoziția primarului, în condițiile legii.

Art.16 – (1) Coordonatorul S.P.C.L.E.P. reprezintă serviciul în relația cu șefii unităților din M.A.I., cu instituțiile și organismele din afara sistemului M.A.I. , potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul S.P.C.L.E.P. face propuneri, iar primarul comunei Șinca, în calitate de șef al administrației publice locale emite dispoziții

obligatorii pentru tot personalul serviciului, în conformitate cu prevederile legale, hotărârile Consiliului local Șinca privitoare la S.P.C.L.E.P., fiindu-le opozabile.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, coordonatorul S.P.C.L.E.P. întocmește fișele posturilor din organigramă și urmărește realizarea obiectivelor precum și a criteriilor de performanță, întocmind în acest sens, conform legii, fișele de evaluare anuală cu propunerile de calificativ, urmând ca acestea să fie aprobate de către Primarul comunei Șinca.

Art.17 –În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la baza relații de autoritate (ierarhice, functionale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structura în parte. Personalul S.P.C.L.E.P. Șinca, răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului S.P.C.L.E.P., a primarului și a Consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară S.P.C.L.E.P., potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

Art.18 - Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între funcționarii publici care compun structura organizatorică și coordonatorul S.P.C.L.E.P., în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE S.P.C.L.E.P. ȘINCA

Art.19 - S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificate de stare civilă și acte de identitate;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, operează mențiunile și modificările intervenite în starea civilă, în domiciliu și reședință persoanelor, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează și reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele de identificare ale cetățenilor care au domiciliul/reședința în Comună Șinca;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanei, datele necesare pentru centralizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- g) desfășoară activitățile de interogare/verificare/actualizare/corecții RNEP/SNIEP pentru producerea actelor de identitate și eliberarea actelor de identitate cu respectarea procedurilor în vigoare;
- h) desfășoară activități de colectare/prelucrare/utilizare/valorificare date cu caracter personal cu respectarea prevederilor legale prevăzute de R.U.E. nr. 679/2016;
- i) monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat SNIEP și formulează propuneri pentru optimizarea aplicațiilor;
- j) desfășoară activitatea de interogare/verificare/actualizare/corecție și utilizare date din RNEP/SNIEP;
- k) asigură confidențialitatea, integritatea și securitatea prelucrărilor datelor cu caracter personal împotriva prelucrărilor neautorizate, împotriva deteriorărilor, pierderii, distrugerii accidentale sau ilegale prin respectarea măsurilor tehnice și organizatorice, prevăzute de dispozițiile R.U.E. nr. 679/2016, în vederea protejării datelor cu caracter personal;
- l) prelucrează în mod legal, echitabil și transparent datele cu caracter personal limitând prelucrarea acestora strict în funcție de scop, în limitele atribuțiilor specifice stabilite prin fișa postului și numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- m) asigură evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal;

- n) furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, a agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă a persoanelor;
- o) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanei;
- p) conștientizează convențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;
- q) primește, în regim de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, precum și cele privind înscrierea mențiunilor de reședință a actelor de identitate;
- r) eliberează polițiștilor certificate de identitate, precum și certificate de naștere civilă;
- s) întocmește registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

CAPITOLUL VI

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

Art.20 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

- a) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului precum și acordarea vizei de reședință în conformitate cu prevederile legale;
- b) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor de competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de evidență a persoanei;
- c) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- e) colaborează cu formațiunile de poliție, organizând împreună acțiuni și controale în locuri 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 persoanei, precum și a celor urmărite în temeiul legii;
- f) transmite de îndată comunicările judecătorești prin care au fost dispuse măsuri de protecție și/sau măsuri complementare privind încredințarea exercitării unor drepturi, lăd.E.P. l.B.D;
- g) actualizează imediat comunicările primite de la instanțele de judecată privind dispunerea unor măsuri complementare pentru cetățenii comunei Șinca (control judiciar, prelungire control judiciar, arest la domiciliu, revocare măsuri complementare);
- h) identifică, pe baza mențiunilor operative, elementele urmărite, cele de interdicție a prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- i) înmânează actele de identitate titularilor care nu polițiștilor eliberare a actelor;
- j) actualizează Registrul de Evidență a Persoanei cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și soluționare a petițiilor cetățenilor;
- l) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative M.A.I. în scopul realizării operative și de clienți a sarcinilor comune ce le revin în temeiul legii;
- m) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc;

- n) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial sau anual în cadrul serviciului, precum și procesele verbale de cădere din grație;
- o) răspunde de activitățile de elecționare, creștere, foloșire și păstrare a arhivei specifice;
- p) soluționează cererile privind furnizări de date, cu excepție R.U.E. nr.679/2016;
- q) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- r) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și protecție socială, precum și celor aflate în arestul poliției ori în unitățile de detenție din zona de reponabilitate;
- s) asigură securitatea documentelor serviciului.

CAPITOLUL VII

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.21 – Pe linie informatică S.P.C.L.E.P. 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, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0/14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au succesor de identitate;
- c) preîngustează cetățenilor care solicite eliberarea actelor de identitate;
- d) utilizează datele și pregătește lozurile în vederea producerii actelor de identitate;
- e) operează în baza de date, data înmânării actelor de identitate;
- f) execută activitățile de înțținere prevenivă a echipamentelor din dotare;
- g) evidențiază incidențele de hrd/șifru aplicative;
- h) verifică, actualizează și face corecțiile necesare în RNEP pentru clarificarea și eliminarea neconcordanțelor dintre datele înscrise în documentele prezentate de cetățeni precum și cele existente în celelalte baze de date (RNEPS, REN-FEC);
- i) furnizează, în condițiile R.U.E. nr.679/2016, date de identificare și de adresă ale persoanelor către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- j) administrează rețeaua de date a S.P.C.L.E.P. și accesează baze de date conexe pentru completare și verificare a unor documente specifice evidenței persoanelor;
- k) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerilor de informații clasice și secrete de serviciu;
- l) execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

CAPITOLUL VIII

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.22 – (1) Primarul Comunei Șinca, în conformitate cu prevederile art. 155 alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, îndeplinește funcția de ofițer de stare civilă. Potrivit art. 157 alin (1) din actul normativ mai sus menționat, delegeă prin dispoziție, atribuțiile de ofițer de stare civilă.

(2) În conformitate cu prevederile H.G. nr. 255 / 2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, ofițerii de stare civilă au următoarele atribuții principale:

- a) 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 cele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) primește și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor multilingve;
- c) 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 prezentei norme metodologice;
- d) primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentei norme metodologice;
- e) 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./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- f) 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./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- g) - 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., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- h) primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- i) 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./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- j) efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;

- k) 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./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând existența actelor încrie, prin semnare;
- m) înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierdere a cetățeniei române;
- n) 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./D.G.E.P.M.B.;
- o) eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anex nr. 18; adeverința în formă electronică se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- p) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anex nr. 19; certificatul în formă electronică se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
- q) distrug 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 tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestor;
- r) asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
- s) - eliberează, în mod gratuit, la cererea 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;
- t) - eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3)^1 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;
- u) asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un timp decv de fășurării cîvității de stare civilă;
- v) 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 anu S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
- w) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară flăcăilor cetățenilor încorporabili în recruților;
- x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. 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 casei în urmărire;

- y) transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. 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 actului în vigoare;
- z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) și g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dăre în urmărire;
- aa) 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 în șerii;
- bb) colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea identității căminarilor cu identitate necunoscută;
- cc) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 din (4);
- dd) 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 electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

Art.23 - Organizarea și administrarea S.I.I.E.A.S.C.

Introducerea, actualizarea, exploatarea și valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. se realizează de către S.P.C.L.E.P conform competențelor. Actualizarea datelor din S.I.I.E.A.S.C. se realizează pe baza documentelor prezentate de persoana interesată și a celor transmise de autorități și instituții publice ori entități private, potrivit atribuțiilor ce le revin, sau din oficiu, în situațiile prevăzute de lege.

CAPITOLUL IX

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.24 - În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, funcționarii S.P.C.L.E.P. Șinca au următoarele atribuții principale:

- a) primesc, înregistrează și țin evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulămintelor, șimplilor și înștiințărilor, asigurând reprezentarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale în activitatea specifică;
- c) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate în urma activității de profil, întreținerea, exploatarea și selecționarea acestuia în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clădirea acestor în vederea arhivării;
- e) înregistrează/reprezintă/coluționează și expediază lucrările referențiale serviciului;
- 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 de către lucrătorul desemnat;
- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește periodic sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate;

- i) transmit D.J.C.E.P. Braşov sintezele şi analizele întocmite.

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII FINALE

Art.25 – (1) Atribuțiile coordonatorului S.P.C.L.E.P. și ale funcționarilor publici de execuție din cadrul serviciului sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea S.P.C.L.E.P. Șinca, fișele posturilor vor fi reactualizate de către coordonatorul serviciului cu aprobarea primarului.

Art.26 - Personalul S.P.C.L.E.P. Șinca va fi încadrat conform reglementărilor în vigoare.

Art.27 - Personalul S.P.C.L.E.P. Șinca este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
BÂRLEZ VICTOR**

**SECRETAR GENERAL
GALEA CRINA MARIA**