

**Hotărârea nr. 109
din 29 septembrie 2026**

*privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a
Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Luduș*

Consiliul Local al orașului Luduș, întrunit în ședință ordinară de lucru,

Văzând referatul de aprobare întocmit de primarul orașului înregistrat la nr. 30031 din 24.08.2026, raportul de specialitate întocmit de S.P.C.L.E.P. înregistrat la nr. 30032 din 24.08.2026, precum și avizul comisiei de specialitate, respectiv comisia „Juridică”,

Luând în considerare prevederile hotărârii Consiliului Județean Mureș nr. 202 din 18 decembrie 2025 privind modificarea arondării actuale a trei localități, la un nou serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor,

În conformitate cu dispozițiile 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,

Văzând avizul nr. 4939507 din 21.09.2026 al D.G.E.P. din cadrul M.A.I., comunicat prin adresa nr. 5022 din 28.09.2026 a D.G.E.P. Mureș,

În temeiul prevederilor art. 129, alin. (14), coroborate cu prevederile 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 a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanei Luduș, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

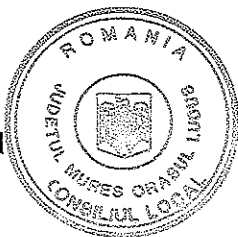
Art. 2 La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri își încetează aplicabilitatea hotărârea Consiliului Local Luduș nr. 55 din 26.03.2024.

Art. 3 Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează primarul orașului Luduș, prin S.P.C.L.E.P..

Un exemplar din prezenta hotărâre se comunică:

- Instituției Prefectului – județul Mureș,
- Primarului orașului Luduș,
- S.P.C.L.E.P. Luduș,
- D.G.E.P. Mureș,
- Spre afișare.

**Președinte de ședință,
Consilier, Corla Ioan-Gabriel**



**Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general al orașului,
jr. Nășăudean Anca**

*Prezenta hotărâre a fost adoptată cu un număr de 13 voturi pentru.
Număr voturi împotrivă: 0; Abțineri de la vot: 0; Număr voturi exprimate: 13;
Număr consilieri locali în funcție: 17; Număr consilieri locali prezenți: 13;*

Regulament
privind organizarea şi funcţionarea
Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al oraşului Luduş

Capitolul I – Dispoziţii generale

Art. 1 Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Luduş, se organizează în subordinea consiliului local al oraşului Luduş, în temeiul dispoziţiilor art. 1, alin. (1) din *Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale art. 1, alin. (1) din *Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale*, cu modificările şi completările ulterioare.

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

(2) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor al oraşului Luduş se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului Local.

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

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

Art. 4 Activitatea serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor din cadrul M.A.I., denumită în continuare D.G.E.P. din cadrul M.A.I. şi de Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor Mureş.

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

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

Capitolul II – Organizarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor

Art. 6 (1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare ale serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al oraşului Luduş, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1 la H.C.L. Luduş.nr.46 din 25.03.2025

(3) Statul de funcţii al serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la H.C.L. Luduş.nr.46 din 25.03.2025

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în *anexa* la hotărârea consiliului local și face parte integrantă din aceasta.

Art. 7 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

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

Art. 8 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor.

(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.

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș și structurile din coordonarea acesteia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între coordonatorul serviciului și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Luduș este organizat la nivel de compartiment.

(2) La nivelul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, activitatea de coordonare se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

(3) În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Luduș primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașului Luduș în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comunele arondate acestui serviciu, respectiv: Ațintiș, Bichiș, Bogata, Chețani, Cuci, Papiu-Illarian, Sânger, Tăureni, Valea Largă, Zau de Câmpie, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile art. 25, alin. (2) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Mureș, la propunerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P. din cadrul M.A.I.

Art. 11 (1) Coordonarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de secretarul general al orașului.

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este desemnat prin hotărâre de consiliu local, în condițiile legii.

Art. 12 (1) Coordonatorul reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

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

(4) Coordonatorul serviciului îndrumă, coordonează și verifică activitățile desfășurate de personalul serviciului, în vederea asigurării concordanței cu reglementările în vigoare.

Art. 13 (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața coordonatorului serviciului.

Capitolul III – Atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor

Art. 14 Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- g) 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;
- h) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- i) utilizează, actualizează și valorifică Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.);
- 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 cărților de identitate, cărților de identitate simple, cărților electronice de identitate și cărților de identitate provizorii;
- m) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de identitate simple și cărțile electronice 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 a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art. 15 În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) efectuează operațiunile necesare preluării datelor solicitanților și actualizării R.N.E.P. potrivit celor înscrise în documentele prezentate;

d) soluționează cererile trimise de misiunile diplomatice și oficiile consulare ale României în străinătate;

e) transmite, prin sistemul de comunicații electronice, solicitările de producție a cărților de identitate simple și a cărților electronice de identitate;

f) personalizează cărțile de identitate provizorii și dovezile de reședință;

g) 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;

h) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

i) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare, înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din comunicările autorităților sau instituțiilor prevăzute de lege și înscrise în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;

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

l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, cu respectarea prevederilor legale;

m) 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;

n) 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;

o) 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;

p) 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;

q) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice, cu respectarea prevederilor legale;

r) în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;

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

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

u) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial, semestrial (analiza petițiilor și audiențelor) și anual în cadrul serviciului;

v) completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E401;

w) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;

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

y) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

z) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

aa) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

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

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

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

Secțiunea II – Atribuții pe linie de stare civilă

Art. 16 Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor 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 potrivit dispozițiilor art.10 alin.(1) din Legea nr.119/1996 republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

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

c) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscrierea în registrele de stare civilă-exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin 255/2024;

d) 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, precum și ale Regulamentului UE 2016/679, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

e) primește cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

f) 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 de propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul orașului Luduș;

g) primește cererile de transcriere a certificatelor, extraselor de stare civilă/extraselor/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, efectuează verificările necesare și transmite întreaga documentație în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

h) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare, efectuează verificări și întocmește referatul prevăzut la art.41[^]9 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

i) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului orașului Luduș;

j) 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 al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

k) 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;

l) 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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș., pentru avizare, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul orașului Luduș, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

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

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

o) primește 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 transmite electronic spre aprobare Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

p) 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 la anexa 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi conferă autenticitatea;

q) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut la anexa 19; 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 conferă autenticitatea;

r) 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 tarziu de un an de la anularea/retragerea acestora;

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

ș) eliberează, în mod gratuit, la cererea scrisă a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, instituțiilor cu atribuții în protecția copilului și Autorității Naționale pentru Cetățenie, a notarilor publici, camerei notarilor publici, Uniunii Naționale a Notarilor Publici

din România și executorilor judecătorești, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea Regulamentului (UE) 2016/679;

t) eliberează, la cererea scrisă a titularilor, a reprezentanților legali ai acestora, a persoanelor îndreptățite ori a altor persoane împuternicite prin procură specială, precum și a avocaților împuterniciți de către titulari, de către reprezentanții legali ai acestora sau de către persoanele îndreptățite, după caz, în baza împuternicirii avocațiale și a D.G.E.P., a serviciilor publice comunitare județene/locale de evidență a persoanelor, a Direcției Generale de Pașapoarte, a serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, a oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor unităților administrativ-teritoriale unde nu funcționează serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, a instanțelor judecătorești, a parchetelor sau a poliției, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Regulamentului (UE) 2016/679;

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

u) propune necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică anual Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș;

v) trimite centrelor militare, până la data de 5 ale lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;

x) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Mureș, în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, precum și a actelor și certificatelor de stare civilă, în vederea dării acestora în urmărire;

y) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinței judecătorești rămasă definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;

z) în cazul identificării documentelor prevăzute la lit.x) și y) informează de îndată Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

aa) colaborează cu direcția de sănătate publică a județului Mureș și cu maternitățile din județ pentru identificarea 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;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, serviciile publice de asistență 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 cadavrelor cu identitate necunoscută;

cc) validează actele de stare civilă prin completarea tuturor datelor din imaginea scanată a actelor existente în arhiva electronică, inclusiv a mențiunilor înscrise pe marginea actelor, confruntarea acestora cu datele din exemplarul I al actelor de stare civilă corespondente și semnarea electronică de către ofițerul de stare civilă care are în păstrare Registrul de stare civilă exemplarul I;

dd) primește cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori, în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Mureș

ee) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;

ff) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

gg) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

hh) primește cererile de înscriere de mențiuni privind modificările intervenite în statutul civil al persoanei în străinătate sau în țară, în vederea emiterii avizului conform de către D.G.E.P., dacă nu există text de mențiune corespondent în H.G. nr.255/2024;

ii) înscrie din oficiu, în registrele de stare civilă, mențiuni privind sentințele străineale căror efecte au fost recunoscute, potrivit legii, prin hotărâri pronunțate în România de instanța competentă;

îi) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

jj) 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;

kk) 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;

ll) 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 maxim de 5 zile lucrătoare;

mm) 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;

nn) comunică la structura de evidență persoanelor, din cadrul S.P.C.L.E.P. competent, pentru înregistrarea, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

oo) întocmește situațiile statistice privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă și a altor indicatori pe linie de stare civilă;

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

qq) 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;

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

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

șș) 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;

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

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

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

Secțiunea III – Atribuții pe linie informatică

Art. 17 Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de 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 cartea de identitate;

e) operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate provizorii;

f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatoarele unitare de interes general și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor sau din comunicările autorităților și instituțiilor publice interesate;

g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalări din partea unor alți utilizatori, cetățeni ori instituții abilitate);

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

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

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

k) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P.;

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

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

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

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

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

Art. 18 În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor 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 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;

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

i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

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

Capitolul VI – Dispoziții finale

Art. 19 (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor 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 local de evidență a persoanelor, fișele posturilor, vor fi revizuite și actualizate periodic, cu aprobarea primarului.

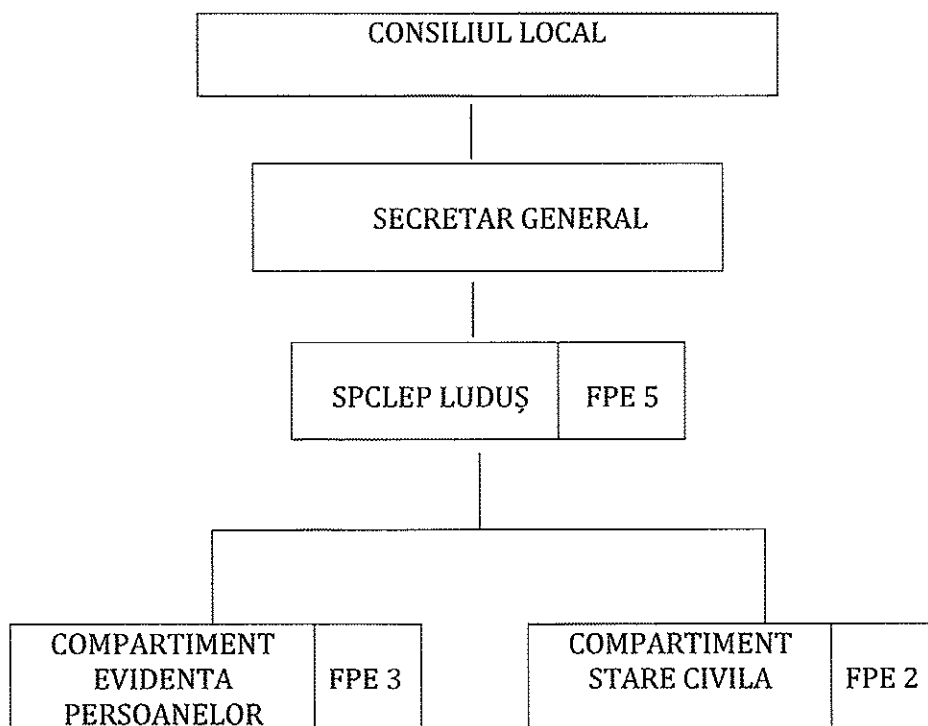
(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi actualizată periodic de primarul orașului Luduș.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 20 Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Luduș va fi încadrat conform prevederilor legale.

Art. 21 Personalul Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Luduș este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

ORGANIGRAMA



STATUL DE FUNCȚII AL S.P.C.L.E.P. LUDUȘ

Nr. crt.	Funcția publică (de conducere/de execuție)	Gradul/clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor
Compartiment evidența persoanelor				
1.	inspector	I	superior	S
2.	inspector	I	superior	S
3.	inspector	I	asistent	S
Compartiment stare civilă				
4.	inspector	I	superior	S
5.	inspector	I	superior	S