Semnat Director executiv DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR Digitally signed by Radu-Bogdan SPERNEAC Date: 2026.10.13 16:13:07 Reason: Semnat electronic		

NOTĂ DE FUNDAMENTARE

privind instituirea de taxe speciale pentru furnizarea unor servicii în cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor

În baza prevederilor art. 484 alin. (1) din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

În conformitate cu dispozițiile art. 30 alin. (1) din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art. 87 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Având în vedere că digitalizarea la nivel național a activității de stare civilă, prin implementarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (SIIEASC), a introdus o serie de modificări semnificative în desfășurarea activității specifice, aceasta a generat schimbări atât în modul de lucru, cât și în gestionarea timpului de muncă și a volumului de activitate al ofițerilor de stare civilă delegați.

Printre principalele schimbări se numără:

- posibilitatea depunerii cererilor privind soluționarea unor situații de stare civilă la orice primărie sau serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor, deși competența teritorială de soluționare a acestora a rămas neschimbată. În astfel de cazuri, instituția care primește cererea are obligația de a constitui dosarul electronic, de a efectua toate verificările prevăzute de legislația în vigoare și de a transmite documentația către autoritatea competentă pentru soluționare;
- posibilitatea înregistrării și oficierii căsătoriei, în situații excepționale, la o altă primărie decât cea în raza căreia viitorii soți au domiciliul sau reședința, ceea ce presupune operațiuni suplimentare de verificare, gestionare și coordonare între instituțiile implicate;
- oficierea căsătoriilor în afara sediului primăriei, care, în contextul digitalizării activității, implică utilizarea unor resurse suplimentare, precum și costuri operaționale și logistice mai ridicate.

Toate aceste modificări au determinat o creștere semnificativă a volumului de muncă al ofițerilor de stare civilă delegați, prin extinderea atribuțiilor administrative și operaționale, creșterea numărului de verificări și proceduri ce trebuie realizate în sistemul informatic, precum și prin necesitatea gestionării unui număr mai mare de solicitări și activități desfășurate în afara sediului instituției.

Luând în considerare numărul tot mai mare de solicitări privind oficierea căsătoriilor în afara sediului Casei Căsătoriilor, activitate care implică alocarea unor resurse suplimentare, efectuarea de ore suplimentare de către personalul de specialitate, creșterea costurilor operaționale și a cheltuielilor de întreținere, funcționare și reînnoire a echipamentelor utilizate, precum și necesitatea asigurării

continuității activității de stare civilă în perioadele de recuperare a timpului suplimentar de muncă, se propune instituirea unei taxe pentru asigurarea oficierii căsătoriei în afara sediului Casei căsătoriilor, la solicitarea beneficiarilor, fără a afecta buna desfășurare a activităților curente ale serviciului.

În activitatea de stare civilă au fost înregistrate numeroase cereri de la persoane care, deși nu au domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara, au solicitat depunerea unor cereri privind acte de stare civilă pentru a căror soluționare Direcția de Evidență a Persoanelor (DEP) Timișoara nu are competență teritorială. În aceste cazuri, funcționarii publici din cadrul DEP sunt obligați să efectueze toate verificările prevăzute de legislația în vigoare, întocmesc dosarul complet și transmit cererea spre soluționare autorității competente.

Preluarea, verificarea și pregătirea documentației aferente acestor cereri generează un volum suplimentar semnificativ de activitate, cu impact direct asupra capacității de furnizare a serviciilor către cetățenii pentru care DEP Timișoara este competentă teritorial, în funcție de domiciliu, reședință sau de locul înregistrării actului de stare civilă care stă la baza solicitării.

În condițiile în care accesul la serviciile de stare civilă se realizează în mod transparent, prin programare online, creșterea volumului de cereri care excede competența teritorială a instituției conduce la prelungirea termenelor de programare pentru persoanele îndreptățite să solicite aceste servicii în cadrul DEP Timișoara. Astfel, cetățenii care se încadrează în regulile legale privind competența teritorială sunt afectați prin creșterea timpului de așteptare pentru accesarea serviciilor.

Totodată, numărul maxim de posturi aprobat pentru SPCLEP Timișoara este stabilit în conformitate cu prevederile art. III din O.U.G. nr. 63/2010, prin raportare la numărul locuitorilor comunicat de Institutul Național de Statistică. În aceste condiții, activitățile generate de soluționarea administrativă a cererilor pentru care DEP Timișoara nu are competență teritorială depășesc volumul de activitate avut în vedere la dimensionarea resurselor umane și a bugetului instituției, afectând atât capacitatea operațională a serviciului, cât și accesul cetățenilor la servicii într-un termen rezonabil.

O situație similară se regăsește și în activitatea de înregistrare a căsătoriilor, în cazurile în care niciunul dintre viitorii soți nu are domiciliul sau reședința pe raza municipiului Timișoara, însă solicită înregistrarea și procesarea documentației la nivelul Serviciului Stare Civilă din cadrul DEP Timișoara.

Având în vedere caracterul special și social al evenimentului de celebrare a căsătoriei, oficierea căsătoriilor se realizează, de regulă, în cadrul programului stabilit la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor pentru desfășurarea activităților de stare civilă, respectiv în zilele de joi, vineri și sâmbătă. Cu toate acestea, există solicitări privind oficierea căsătoriilor în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală sau în alte zile declarate nelucrătoare prin acte normative ale Guvernului. Aceste solicitări au caracter excepțional și sunt formulate exclusiv la cererea viitorilor soți și în afara condițiilor obișnuite de organizare a activității serviciului.

Pentru onorarea acestor solicitări este necesară mobilizarea personalului în afara programului normal de lucru, precum și asigurarea disponibilității infrastructurii logistice și informatice necesare desfășurării activității de stare civilă și operării în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă.

În vederea gestionării acestor solicitări fără a afecta buna desfășurare a activității de stare civilă și fără a diminua accesul la servicii al persoanelor pentru care instituția are competență teritorială, se propune instituirea următoarelor taxe:

1. taxă pentru asigurarea oficierii căsătoriei în afara sediului Casei căsătoriilor, la solicitarea beneficiarilor;
2. taxă pentru înregistrarea și prelucrarea cererilor privind încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Timișoara;
3. taxa pentru oficierea căsătoriilor în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală și în zilele declarate nelucrătoare prin acte normative, la solicitarea beneficiarilor;

4. taxă pentru preluarea și prelucrarea cererilor de stare civilă care necesită transmiterea documentației către primăria competentă.

Cadrul legal actual permite consiliilor locale să adopte taxe speciale pentru funcționarea serviciilor publice locale create în interesul persoanelor fizice și juridice, iar veniturile obținute din acestea se utilizează pentru finanțarea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare.

Față de argumentele expuse anterior, propunem instituirea de taxe pentru furnizarea unor servicii în cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor (denumită în continuare DEP), după cum urmează:

1. Taxă pentru asigurarea oficierii căsătoriei în afara sediului Casei căsătoriilor, la solicitarea beneficiarilor

(1) Descrierea serviciilor oferite / prestate pentru taxa specială propusă:

1) Primirea viitorilor soți cu documentele necesare, la data și ora programată pentru înregistrarea declarației de căsătorie;
2) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege privind termenul de 30 de zile în care urmează să fie oficiată căsătoria;
3) Identificarea viitorilor soţi, verificarea actelor de identitate, scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
4) Verificarea documentelor, din care rezultă desfacerea sau încetarea căsătoriei anterioare, dacă este cazul; scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
5) Verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de fond pentru încheierea căsătoriei în România de către cetățenii străini, apatrizii și persoanele cu statut de refugiat, precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
6) Verificarea certificatului medical prenupţial; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
7) Verificarea documentelor necesare pentru încheierea căsătoriei în situații speciale prevăzute de lege (hotărârea instanței de tutelă, avizul medical, încuviințarea părinților sau a tutorelui și, după caz, autorizarea instanței de tutelă), precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
8) Verificarea convenţiei matrimoniale autentificată de notarul public, în situaţia în care viitorii soţi stabilesc un alt regim matrimonial decât cel al comunităţii legale, în vederea înscrierii în actul de căsătorie; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
9) Completarea în SIIEASC a datelor de stare civilă, precum şi a datelor statistice, în vederea întocmirii declarației de căsătorie și a declarațiilor de naționalitate și de lipsă a impedimentelor legale la încheierea căsătoriei, a publicaţiilor de căsătorie, a buletinului statistic, a comunicărilor de menţiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naştere ale soţilor
10) Generarea din SIIEASC a declaraţiilor pe proprie răspundere a viitorilor soţi, privind lipsa impedimentelor legale la încheierea căsătoriei și semnarea acestora de către viitorii soți;
11) Generarea din SIIEASC a declaraţiei de căsătorie şi semnarea acesteia de către soţi şi delegatul stării civile
12) **Verificarea şi înaintarea spre aprobare la primar a cererilor pentru oficierea căsătoriei în afara sediului Casei Căsătoriilor;**
13) Verificarea îndeplinirii cerinţelor prevăzute de lege pentru oficierea căsătoriei înainte de împlinirea termenului de 11 zile de la data înregistrării declaraţiei de căsătorie, şi înaintarea cererii către primar, în vederea aprobării;
14) Verificarea şi înaintarea spre aprobare primarului a cererilor pentru încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Timişoara
15) Încunoştinţarea viitorilor soţi despre data şi ora oficierii căsătoriei, precum şi despre necesitatea ca în momentul oficierii să fie însoţiţi de doi martori

16) Finalizarea procesului de înregistrare a declaraţiei de căsătorie în SIIEASC
17) Validarea / solicitarea validării actelor de naștere ale viitorilor soți
18) Listarea şi afişarea publicaţiilor de căsătorie, afișarea publicației de căsătorie, precum şi transmiterea acesteia, în vederea publicării pe pagina de internet www.pmt.ro
19) Transmiterea publicaţiei de căsătorie către primăria de la locul de domiciliu sau de reşedinţă a viitorului soţ/viitorilor soţi, în cazul în care acesta are / aceştia au domiciliul sau reşedinţa în altă localitate
20) **Deplasarea la locația unde urmează a oficia căsătoria, în condiții de siguranță împreună cu stația de lucru și tipizatele necesare**
21) **Punerea în funcțiune a stației de lucru și pregătirea documentelor pentru oficierea și înregistrarea căsătoriei**
22) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei și inițierea procesului de oficiere a căsătoriei
23) Verificarea identității viitorilor soţi şi a celor doi martori; completarea datelor de identificare ale martorilor; scanarea și încărcarea în SIIEASC a actelor de identitate ale martorilor;
24) Întocmirea procesului-verbal privind oficierea căsătoriei prin intermediul traducătorului/interpretului autorizat, în cazul încheierii căsătoriei între cetăţeni străini, care nu cunosc limba română sau între un cetăţean străin, care nu cunoaşte limba română şi un cetăţean român, ori în cazul persoanelor surdo-mute şi scanarea și încărcarea în SIIEASC a autorizaţiei traducătorului / interpretului si a cărţii de identitate a acestuia
25) Oficierea căsătoriei și tipărirea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie)
26) Semnarea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie) de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
27) Semnarea pe pad, în SIIEASC a actului de căsătorie, în format electronic de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
28) Tipărirea certificatului de căsătorie în format tipizat și semnarea de primire pe pad, în SIIEASC de către soț / soție
29) Anularea actului de identitate al soţului / soţiei, care își schimbă numele de familie prin căsătorie.
30) **Închiderea stației de lucru și împachetarea accesoriilor în vederea retragerii din locația unde a oficiat căsătoria**
31) **Deplasarea la sediul DEP / la următoarea locație unde urmează a oficia căsătoria, împreună cu stația de lucru și tipizatele necesare.**

* activitățile precizate la pct. 12, 20, 21, 30, 31 reprezintă activități suplimentare față de cele desfășurate pentru încheierea căsătoriei la sediul DEP.

(2) Indicarea temeiului legal în baza căruia este furnizat serviciul:

Oficierea căsătoriei în afara sediului s.p.c.l.e.p. – art. 279 alin. (1) și art. 287 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil[1], coroborate cu art. 72 din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, denumite în continuare *Norme metodologice*[2];

[1] Articolul 279 Locul încheierii căsătoriei
(1) Căsătoria se celebrează de către ofiţerul de stare civilă, la sediul primăriei.
Articolul 287 Celebrarea căsătoriei
(1) Viitorii soţi sunt obligaţi să se prezinte împreună la sediul primăriei, pentru a-şi da consimţământul la căsătorie în mod public, în prezenţa a 2 martori, în faţa ofiţerului de stare civilă.
(2) Cu toate acestea, în cazurile prevăzute de lege, ofiţerul de stare civilă poate celebra căsătoria şi în afara sediului serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor, cu respectarea celorlalte condiţii menţionate la alin. (1).

[2] Articolul 72
(1) Oficierea căsătoriei se face la sediul S.P.C.L.E.P. sau, după caz, al primăriei competente ori la un alt sediu destinat acestui scop stabilit prin dispoziția primarului.

(3) Indicarea generică a persoanelor fizice și juridice de la care se încasează taxa specială:
Taxa se încasează de la persoanele fizice, care au înregistrat declarația de căsătorie și solicită oficierea căsătoriei în afara sediului, în raza municipiului Timișoara, în condițiile prevederilor legale menționate la pct. (2)

(4) Fundamentarea cuantumului taxei speciale (respectiv a costului serviciului oferit), cu indicarea elementelor de calcul avute în vedere la stabilirea acesteia:

Oficierea căsătoriei în afara sediului Casei Căsătoriilor presupune efectuarea unor activități mult mai ample și mai complexe decât oficierea căsătoriilor la sediu, dar și utilizarea mai multor resurse. Astfel, pentru oficierea unei căsătorii în afara sediului sunt necesare următoarele resurse suplimentare:

- **Resurse umane**: 2 consilieri, grad superior (ofițer de stare civilă delegat și funcționar cu atribuții în domeniul informaticii);
- **Resurse materiale**: Stație de lucru mobilă compusă din: laptop, imprimantă portabilă, scanner protabil, pad semnare documente, abonament date mobile (utilizat prin intermediul unei conexiuni VPN securizate), invertor de tensiune (în cazul în care este necesară alimentarea cu energie electrică a echipamentelor la autoturism), formulare tipizate pentru tipărirea actului de căsătorie și a certificatului de căsătorie;
- **Servicii**:
  - transport cu autoturism pentru deplasarea ofițerului de stare civilă de la sediul Direcției de Evidență a Persoanelor până la adresa locației unde urmează a fi oficiată căsătoria și retur;
  - abonament date mobile;
  - mentenanță și actualizare echipamente IT și programe software;
- **Timpul de lucru**: estimat la 2 ore / oficiere, care include transportul și oficierea căsătoriei; în acest interval de timp la sediu sunt oficiate un număr de 8 căsătorii (15 minute / oficiere); Oficierea căsătoriilor în afara programului normal de lucru, respectiv peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus săptămânal, de sărbătoare legală ori în alte zile declarate nelucrătoare, reprezintă muncă suplimentară. Pentru timpul astfel lucrat, funcționarii publici beneficiază de compensare prin timp liber corespunzător sau de plata drepturilor salariale aferente, în condițiile legii. (art. 377, art. 419 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ)[3].

Analiza costurilor

Cheltuieli materiale:

- Cost estimativ[4] înregistrare căsătorie și eliberare certificat de căsătorie: 10 lei

Cheltuieli cu manopera:

- Timp necesar activităţii de oficiere a căsătoriei în afara sediului s.p.c.l.e.p.: 2 ore

---

(2) **Căsătoria se poate încheia în afara sediului** S.P.C.L.E.P. sau, după caz, al primăriei competente, în locuri cum ar fi grădinile publice, parcurile, muzeele și alte locuri în aer liber, la cererea viitorilor soți, cu aprobarea primarului.

[3] Articolul 377 Exercitarea raportului de serviciu prin raportare la durata timpului de muncă
Raportul de serviciu se exercită cu durată normală a timpului de muncă, stabilită de Legea nr. 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu excepțiile prevăzute de prezentul cod.
Articolul 419 Durata normală a timpului de lucru
(1) Durata normală a timpului de muncă pentru funcționarii publici este, de regulă, de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, cu excepțiile prevăzute expres de prezentul cod sau de legi speciale.
(2) Pentru orele lucrate peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de repaus săptămânal, sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, potrivit legii, funcționarii publici au dreptul la recuperare sau la plata majorată, în condițiile legii.

[4] Costul include contravaloarea formularelor tipizate și cheltuielile indirecte de funcționare a echipamentelor de lucru

- Cheltuieli salariale consilier superior / oră: 12027/lei/lună[5] ÷ 168 ore = 72 lei/oră
- Resurse umane necesare: 2 consilieri, grad superior (ofițer de stare civilă delegat și funcționar cu atribuții în domeniul informaticii) => Total cheltuieli salariale: 288 lei
- Costul estimat per deplasare: 350 lei și include:
  - costul carburantului
  - serviciul prestat, constând în:
    - cursa de transport a funcționarilor publici împreună cu echipamentele de lucru și documentele oficiale la locație;
    - timpul de așteptare necesar pentru punerea în funcțiune a echipamentelor, oficierea căsătoriei, semnarea documentelor și înmânarea certificatului de căsătorie;
    - cursa de transport înapoi la sediul DEP.

Costul estimat al deplasării a fost determinat prin raportare la tarifele practicate pentru servicii de transport care includ punerea la dispoziție a autovehiculului, timpul de deplasare către locație, timpul de staționare necesar prestării serviciului și deplasarea de retur la sediu.

Total cheltuieli manoperă = 2 x (2 ore x 72 lei/oră) + 350 = 638 lei / oficiere

Total cheltuieli (materiale + manopera) oficiere a căsătoriei în afara sediului: 10 lei + 638 lei = 648 lei

Costul direct estimat al serviciului a fost calculat fără includerea cheltuielilor indirecte recurente aferente conectivității de date (abonament date mobile în cuantum de 42,35 lei/lună), mentenanței și actualizării echipamentelor informatice și aplicațiilor software utilizate pentru prestarea serviciului. În consecință, valoarea rezultată reflectă exclusiv costurile directe asociate fiecărei oficieri în afara sediului.

Impactul operațional asupra activității serviciului

Oficierea căsătoriilor în afara sediului reprezintă un serviciu facultativ și excepțional, prestat exclusiv la solicitarea beneficiarilor.

Spre deosebire de oficierea căsătoriei la sediu, care se desfășoară într-un flux operațional standardizat și permite programarea succesivă a mai multor ceremonii într-un interval scurt de timp, oficierea în afara sediului implică indisponibilizarea simultană a personalului și a echipamentelor necesare desfășurării activității curente.

Conform analizei activității serviciului, timpul necesar pentru o deplasare este estimat la aproximativ două ore - incluzând transportul, pregătirea echipamentelor, oficierea căsătoriei și formalitățile ulterioare - interval în care, la sediul instituției, pot fi oficiate aproximativ opt căsătorii. Prin urmare, fiecare căsătorie oficiată în afara sediului determină reducerea temporară a capacității de procesare a serviciului și limitează disponibilitatea personalului pentru desfășurarea activităților curente.

Costurile cu recuperarea muncii suplimentare

Majoritatea solicitărilor pentru oficierea căsătoriilor în afara sediului sunt formulate pentru zilele de sâmbătă, duminică sau pentru intervale orare situate în afara programului normal de lucru.

În aceste situații, activitatea desfășurată de funcționarii publici constituie muncă suplimentară și generează obligația legală a instituției de a acorda timp liber corespunzător sau drepturile salariale prevăzute de legislația în vigoare.

Acordarea timpului liber compensatoriu conduce la reducerea temporară a numărului de funcționari disponibili pentru efectuarea activității curente, fiind necesară redistribuirea sarcinilor către ceilalți angajați și reprogramarea unor activități administrative, sau chiar ajustarea programului de lucru cu publicul, astfel încât toate cererile să poată fi onorate cu resursele disponibile. Costurile

[5] Numărul de ore lucrate / lună a fost calculat raportat la numărul mediu de 21 de zile lucrătoare / lună, rezultând un număr de 168 de ore / lună

generate de această diminuare temporară a capacității operaționale nu sunt reflectate integral în costurile directe calculate pentru fiecare oficiere.

Costurile indirecte aferente infrastructurii și echipamentelor

Prestarea serviciului presupune utilizarea unei infrastructuri informatice dedicate, formată din echipamente mobile, soluții hardware și software, licențe, servicii de comunicații și sisteme de securizare a datelor.

Costurile de achiziție, întreținere, actualizare, service și înlocuire periodică a acestor echipamente sunt suportate din bugetul instituției și nu sunt reflectate în întregime în costul direct calculat pentru fiecare deplasare.

Amortizarea echipamentelor mobile

Echipamentele mobile utilizate pentru desfășurarea activităților de stare civilă în afara sediului sunt supuse unei uzuri accelerate comparativ cu echipamentele utilizate exclusiv în regim de birou.

Transportul repetat, manipularea frecventă și utilizarea în medii diferite generează costuri suplimentare de mentenanță, reparații și înlocuire.

Calculând valoarea estimată a unui kit mobil complet de lucru și durata medie de utilizare a acestuia, rezultă costuri anuale semnificative de amortizare care trebuie recuperate prin veniturile provenite din serviciile pentru care este necesară utilizarea acestui echipament.

Costuri logistice și administrative anuale

Pentru asigurarea posibilității de oficiere a căsătoriilor în afara sediului pe tot parcursul anului, instituția trebuie să mențină permanent disponibil:

- personal instruit;
- echipamente funcționale;
- mijloace de comunicații;
- proceduri și măsuri de securitate informatică;
- stocuri de formulare și consumabile;
- servicii de suport tehnic și mentenanță.

Aceste costuri există independent de numărul efectiv de solicitări și reprezintă cheltuieli fixe necesare menținerii capacității instituționale de a presta serviciul.

Concluzie și propunere de cuantum

Pe baza costului direct estimat pentru fiecare oficiere, la care se adaugă costurile indirecte generate de utilizarea infrastructurii informatice și logistice, costurile aferente muncii suplimentare și compensării acesteia, amortizarea echipamentelor mobile, cheltuielile administrative necesare menținerii capacității de prestare a serviciului și impactul asupra capacității operaționale a Serviciului Stare Civilă, se apreciază că stabilirea taxei speciale în cuantum de 2.500 lei este justificată, proporțională cu resursele mobilizate și necesară pentru recuperarea costurilor generate de furnizarea unui serviciu cu caracter excepțional, prestat exclusiv la cererea beneficiarilor.

Nivelul taxei reflectă costul integral al serviciului și resursele suplimentare necesare prestării acestuia, în condițiile menținerii capacității operaționale a serviciului public și a fost stabilit și prin raportare la caracterul excepțional al serviciului și la necesitatea utilizării acestuia doar în situații justificate, astfel încât activitatea curentă a serviciului public să nu fie afectată de un număr excesiv de solicitări.

Nivelul cuantumului propus trebuie analizat și prin raportare la transformările generate de implementarea SIIEASC, care au modificat substanțial modul de desfășurare a activității de stare civilă. Prestarea serviciului în afara sediului presupune utilizarea unei infrastructuri mobile dedicate, transportul și exploatarea în condiții de securitate a echipamentelor informatice, asigurarea conectivității securizate la sistemele informatice naționale, precum și participarea simultană a personalului de specialitate necesar operării sistemului și desfășurării activităților de stare civilă.

Aceste elemente generează costuri și obligații organizatorice suplimentare față de cele existente anterior procesului de digitalizare.

(5) Scopul în care se utilizează sumele obţinute din încasarea taxei speciale propuse:

- Finanţare cheltuieli curente de funcţionare ocazionate de desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor având ca obiect oficierea căsătoriei în afara sediului
- Finanţare cheltuieli de mentenanță și înnoire a echipamentelor necesare pentru desfășurarea activităților având ca obiect oficierea căsătoriei în afara sediului

(6) Cuantumul propus al taxei: 2.500 lei / căsătorie oficiată în afara sediului

2. Taxă pentru înregistrarea și prelucrarea cererilor privind încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Timișoara

(1) Descrierea serviciilor oferite / prestate pentru taxa specială propusă:

1) Primirea viitorilor soți cu documentele necesare, la data și ora programată pentru înregistrarea declarației de căsătorie;
2) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege privind termenul de 30 de zile în care urmează să fie oficiată căsătoria;
3) Identificarea viitorilor soţi, verificarea actelor de identitate, scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
4) Verificarea documentelor, din care rezultă desfacerea sau încetarea căsătoriei anterioare, dacă este cazul; scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
5) Verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de fond pentru încheierea căsătoriei în România de către cetățenii străini, apatrizii și persoanele cu statut de refugiat, precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
6) Verificarea certificatului medical prenupţial; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
7) Verificarea documentelor necesare pentru încheierea căsătoriei în situații speciale prevăzute de lege (hotărârea instanței de tutelă, avizul medical, încuviințarea părinților sau a tutorelui și, după caz, autorizarea instanței de tutelă), precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
8) Verificarea convenţiei matrimoniale autentificată de notarul public, în situaţia în care viitorii soţi stabilesc un alt regim matrimonial decât cel al comunităţii legale, în vederea înscrierii în actul de căsătorie; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
9) Completarea în SIIEASC a datelor de stare civilă, precum şi a datelor statistice, în vederea întocmirii declarației de căsătorie și a declarațiilor de naționalitate și de lipsă a impedimentelor legale la încheierea căsătoriei, a publicaţiilor de căsătorie, a buletinului statistic, a comunicărilor de menţiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naştere ale soţilor
10) Generarea din SIIEASC a declaraţiilor pe proprie răspundere a viitorilor soţi, privind lipsa impedimentelor legale la încheierea căsătoriei și semnarea acestora de către viitorii soți;
11) Generarea din SIIEASC a declaraţiei de căsătorie şi semnarea acesteia de către soţi şi delegatul stării civile
12) Verificarea şi înaintarea spre aprobare la primar a cererilor pentru oficierea căsătoriei în afara sediului Casei Căsătoriilor;
13) **Verificarea şi înaintarea spre aprobare primarului a cererilor pentru încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Timişoara**
14) Încunoştinţarea viitorilor soţi despre data şi ora oficierii căsătoriei, precum şi despre necesitatea ca în momentul oficierii să fie însoţiţi de doi martori
15) Finalizarea procesului de înregistrare a declaraţiei de căsătorie în SIIEASC
16) Listarea şi afişarea publicaţiilor de căsătorie, afișarea publicației de căsătorie, precum şi transmiterea acesteia, în vederea publicării pe pagina de internet www.pmt.ro

17) **Transmiterea publicației de căsătorie către primăriile în raza cărora au domiciliul viitorii soți.**
18) Validarea / solicitarea validării actelor de naștere ale viitorilor soți
19) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei și inițierea procesului de oficiere a căsătoriei
20) Verificarea identității viitorilor soţi şi a celor doi martori; completarea datelor de identificare ale martorilor; scanarea și încărcarea în SIIEASC a actelor de identitate ale martorilor;
21) Întocmirea procesului-verbal privind oficierea căsătoriei prin intermediul traducătorului/interpretului autorizat, în cazul încheierii căsătoriei între cetăţeni străini, care nu cunosc limba română sau între un cetăţean străin, care nu cunoaşte limba română şi un cetăţean român, ori în cazul persoanelor surdo-mute şi scanarea și încărcarea în SIIEASC a autorizaţiei traducătorului / interpretului si a cărţii de identitate a acestuia
22) Oficierea căsătoriei și tipărirea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie)
23) Semnarea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie) de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
24) Semnarea pe pad, în SIIEASC a actului de căsătorie, în format electronic de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
25) Tipărirea certificatului de căsătorie în format tipizat și semnarea de primire pe pad, în SIIEASC de către soț / soție
26) Anularea actului de identitate al soţului / soţiei, care își schimbă numele de familie prin căsătorie.
* activitățile precizate la pct. 13 și 17 se adaugă activităților desfășurate în procedura de încheiere a căsătoriei, atunci când cel puțin unul dintre viitorii soți are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Timișoara.

(2) Indicarea temeiului legal în baza căruia este furnizat serviciul:
Încheierea căsătoriei la o altă primărie decât cea în a cărei rază teritorială domiciliază sau îşi au reşedinţa viitorii soţi – art. 279 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil[6], coroborat cu art. 63 alin. (1) și (2) din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024[7];

(3) Indicarea generică a persoanelor fizice și juridice de la care se încasează taxa specială:
Taxa se încasează de la persoanele fizice, care au înregistrat declarația de căsătorie, îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei și solicită oficierea căsătoriei, pe raza municipiului Timișoara, dar nici viitorul soț, nici viitoarea soție nu au domiciliul sau reședința în raza municipiului Timișoara, în condițiile prevederilor legale menționate la pct. (2)

(4) Fundamentarea cuantumului taxei speciale (respectiv a costului serviciului oferit), cu indicarea elementelor de calcul avute în vedere la stabilirea acesteia:

---

[6] Articolul 279 Locul încheierii căsătoriei
(1) Căsătoria se celebrează de către ofiţerul de stare civilă, la sediul primăriei.
(2) Prin excepţie, căsătoria se poate celebra, cu aprobarea primarului, de către un ofiţer de stare civilă de la o altă primărie decât cea în a cărei rază teritorială domiciliază sau îşi au reşedinţa viitorii soţi, cu obligativitatea înştiinţării primăriei de domiciliu sau de reşedinţă a viitorilor soţi, în vederea publicării.

[7] Articolul 63
(1) Declarația de căsătorie se face personal, de către viitorii soți, un bărbat și o femeie, în scris, la S.P.C.L.E.P. sau, după caz, la primăria locului de domiciliu ori de reședință al unuia dintre ei și se publică în ziua în care a fost primită, prin afișare, în extras, la sediul primăriei, pe pagina de internet a acesteia și pe portalul S.I.I.E.A.S.C., și după caz, la sediul primăriei unde celălalt soț are domiciliul sau reședința.
(2) Prin excepție, căsătoria poate fi încheiată în altă unitate administrativ-teritorială decât cea în a cărei rază teritorială domiciliază sau își au reședința viitorii soți, în baza documentelor justificative, numai cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale unde se încheie căsătoria și cu obligativitatea înștiințării primăriei de domiciliu sau de reședință a viitorilor soți, în vederea publicării declarației de căsătorie.

Înregistrarea și prelucrarea cererilor privind încheierea căsătoriei în situațiile în care niciunul dintre viitorii soți nu are domiciliul sau reședința pe raza administrativ-teritorială a municipiului Timișoara reprezintă o activitate desfășurată în temeiul excepției prevăzute de legislația în vigoare și implică alocarea unor resurse administrative suplimentare din partea Serviciului Stare Civilă, întrucât creează o încărcătură suplimentară semnificativă asupra volumului de lucru.

Soluționarea acestor solicitări presupune efectuarea unor operațiuni specifice de verificare, validare și procesare a documentației, precum și alocarea de resurse umane și materiale suplimentare, generând costuri directe și indirecte suportate din bugetul local.

Pentru oficierea unei căsătorii sunt necesare următoarele resurse:

- **Resurse umane**: 2 consilieri, grad superior (ofițer de stare civilă delegat);
- **Resurse materiale**: Stație de lucru compusă din: laptop/PC, imprimantă, scanner, pad semnare documente, tocken semnătură digitală a ofițerului de stare civilă, rețea STS, formulare tipizate;
- **Servicii**: mentenanță și actualizare echipamente IT și programe software;
- **Timpul de lucru**: 120 minute (necesar pentru înregistrare declarație de căsătorie, validarea actelor de naștere ale viitorilor soți, oficierea căsătoriei, întocmirea și transmiterea comunicărilor prevăzute de lege efectuate ulterior înregistrării căsătoriei); Oficierea căsătoriilor în afara programului normal de lucru, respectiv peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus săptămânal, de sărbătoare legală ori în alte zile declarate nelucrătoare, reprezintă muncă suplimentară. Pentru timpul astfel lucrat, funcționarii publici beneficiază de compensare prin timp liber corespunzător sau de plata drepturilor salariale aferente, în condițiile legii. (art. 377, art. 419 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ).

Analiza costurilor

Cheltuieli materiale:

- Cost estimativ[8] înregistrare căsătorie și eliberare certificat de căsătorie: 10 lei

Cheltuieli cu manopera:

- Timpul total plătit pentru defășurarea activităţii de înregistrare a căsătoriei: 120 minute (20 minute / înregistrare declarație de căsătorie, 40 minute pt. validarea actelor de naștere ale viitorilor soți[9], 30 minute / oficiere[10], 30 minute necesare pt. întocmirea și transmiterea comunicărilor prevăzute de lege, efectuate ulterior înregistrării căsătoriei)
- Cheltuieli salariale consilier superior / oră: 12027/lei/lună[11] ÷ 168 ore = 72 lei/oră (=1,2 lei/minut)
- Resurse umane necesare: 1 consilier, grad superior (ofițer de stare civilă delegat) pentru preluare și prelucrare cerere; 2 consilieri, grad superior pentru oficierea căsătoriei;
- Total cheltuieli salariale: 144 lei

Total cheltuieli (materiale + manopera): 10 lei + 144 lei = 154 lei

Impactul asupra activității serviciului

[8] Costul include contravaloarea formularelor tipizate și cheltuielile indirecte de funcționare a echipamentelor de lucru

[9] Timpul mediu de 40 de minute necesar pentru validarea în SIIEASC a actelor de naștere ale ambilor soți nu include și eventualele verificări care se efectuează pentru clarificarea statutului civil, sau a altor aspecte legate de datele cu care figurează înregistrați viitorii soți.

[10] La oficierea căsătoriei este necesară prezența a 2 ofițeri de stare civilă: un ofițer de stare civilă oficiază căsătoria, iar celălalt înregistrează martorii și pregătește documentele de stare civilă; astfel, deși timpul necesar pentru oficierea căsătoriei este de 15 minute, pentru calculul cheltuielilor acesta se înmulțește cu 2, adică numărul de funcționari necesari pentru desfășurarea activității.

[11] Numărul de ore lucrate / lună a fost calculat raportat la numărul mediu de 21 de zile lucrătoare / lună, rezultând un număr de 168 de ore / lună

În activitatea de stare civilă au fost înregistrate numeroase situații în care viitorii soți nu au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Timișoara, dar solicită înregistrarea declarației de căsătorie, procesarea documentației aferente și oficierea căsătoriei la Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara.

Potrivit prevederilor legale, regula este aceea că încheierea căsătoriei are loc la sediul primăriei în a cărei rază teritorială unul dintre viitorii soți își are domiciliul sau reședința. Prin excepție, căsătoria poate fi încheiată la o altă unitate administrativ-teritorială, în baza unor documente justificative și numai cu aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale unde urmează să fie oficiată căsătoria.

Înregistrarea, verificarea și prelucrarea documentației aferente solicitărilor formulate în afara competenței teritoriale obișnuite a serviciului determină efectuarea unor activități suplimentare față de cele avute în vedere la dimensionarea resurselor administrative ale instituției. Aceste activități presupun consum de timp, utilizarea infrastructurii informatice și alocarea personalului de specialitate pentru verificarea și soluționarea fiecărei cereri, având impact direct asupra capacității instituției de a furniza servicii într-un termen rezonabil.

În contextul în care accesul la serviciile de stare civilă se realizează printr-un sistem transparent de programare, creșterea numărului de solicitări formulate de persoane care nu au domiciliul sau reședința în municipiul Timișoara conduce la utilizarea unei părți din capacitatea administrativă disponibilă a serviciului, influențând termenele de preluare și soluționare a cererilor, precum și accesul tuturor cetățenilor la serviciile oferite.

O parte semnificativă dintre activitățile aferente oficierii căsătoriilor se desfășoară în afara programului normal de lucru[12], inclusiv în zilele de repaus săptămânal sau în zilele de sărbătoare legală. În conformitate cu prevederile art. 377 și art. 419 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, timpul astfel lucrat se compensează prin acordarea timpului liber corespunzător sau prin plata drepturilor salariale aferente, ceea ce generează costuri suplimentare pentru autoritatea publică.

Concluzie și propunere de cuantum

Instituirea unei taxe pentru înregistrarea și prelucrarea cererilor privind încheierea căsătoriei formulate de persoane care nu au domiciliul sau reședința pe raza municipiului Timișoara are ca scop recuperarea parțială a costurilor administrative generate de furnizarea acestui serviciu în condițiile excepției prevăzute de lege.

Taxa propusă reflectă consumul efectiv de resurse umane și materiale necesare analizării documentației, efectuării verificărilor specifice, oficierei căsătoriei și îndeplinirii formalităților ulterioare prevăzute de legislația în materie de stare civilă.

Pe baza elementelor de cost identificate, cheltuiala directă estimată pentru înregistrarea și prelucrarea unei cereri privind încheierea căsătoriei în condițiile excepției prevăzute de lege este de aproximativ 154 lei/caz. Având în vedere necesitatea acoperirii costurilor administrative indirecte asociate activității serviciului, inclusiv cele legate de infrastructura informatică, managementul documentelor, utilizarea spațiilor și organizarea activității personalului, se propune stabilirea taxei la nivelul de 200 lei.

Cuantumul propus este proporțional cu resursele mobilizate pentru furnizarea serviciului și contribuie la susținerea costurilor generate de prestarea acestuia, fără a depăși nivelul rezonabil raportat la activitățile efectiv realizate de autoritatea publică.

(5) Scopul în care se utilizează sumele obţinute din încasarea taxei speciale propuse:

[12] Programul de lucru alocat, de regulă pentru oficierea căsătoriilor: joi 20 de oficieri, vineri 20 de oficieri, sâmbăta 22 - 24 de oficieri. Programul este ajustat în funcție de numărul solicitărilor.

- Finanţare cheltuieli curente de funcţionare ocazionate de desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor având ca obiect înregistrarea căsătoriei
- Finanţare cheltuieli de mentenanță și înnoire a echipamentelor necesare pentru desfășurarea activităților având ca obiect înregistrarea căsătoriei.

(6) Cuantumul propus al taxei: 200 lei / căsătorie

3. Taxa pentru oficierea căsătoriilor în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală și în zilele declarate nelucrătoare prin acte normative, la solicitarea beneficiarilor

(1) Descrierea serviciilor oferite / prestate pentru taxa specială propusă:

1) Primirea viitorilor soți cu documentele necesare, la data și ora programată pentru înregistrarea declarației de căsătorie;
2) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege privind termenul de 30 de zile în care urmează să fie oficiată căsătoria;
3) Identificarea viitorilor soţi, verificarea actelor de identitate, scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
4) Verificarea documentelor, din care rezultă desfacerea sau încetarea căsătoriei anterioare, dacă este cazul; scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC;
5) Verificarea documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor de fond pentru încheierea căsătoriei în România de către cetățenii străini, apatrizii și persoanele cu statut de refugiat, precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
6) Verificarea certificatului medical prenupţial; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
7) Verificarea documentelor necesare pentru încheierea căsătoriei în situații speciale prevăzute de lege (hotărârea instanței de tutelă, avizul medical, încuviințarea părinților sau a tutorelui și, după caz, autorizarea instanței de tutelă), precum și scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC.
8) Verificarea convenţiei matrimoniale autentificată de notarul public, în situaţia în care viitorii soţi stabilesc un alt regim matrimonial decât cel al comunităţii legale, în vederea înscrierii în actul de căsătorie; scanarea și încărcarea, în SIIEASC;
9) Completarea în SIIEASC a datelor de stare civilă, precum şi a datelor statistice, în vederea întocmirii declarației de căsătorie și a declarațiilor de naționalitate și de lipsă a impedimentelor legale la încheierea căsătoriei, a publicaţiilor de căsătorie, a buletinului statistic, a comunicărilor de menţiuni pentru a fi operate pe marginea actelor de naştere ale soţilor
10) Generarea din SIIEASC a declaraţiilor pe proprie răspundere a viitorilor soţi, privind lipsa impedimentelor legale la încheierea căsătoriei și semnarea acestora de către viitorii soți;
11) Generarea din SIIEASC a declaraţiei de căsătorie şi semnarea acesteia de către soţi şi delegatul stării civile
12) Verificarea şi înaintarea spre aprobare la primar a cererilor pentru oficierea căsătoriei în afara sediului Casei Căsătoriilor;
13) Verificarea şi înaintarea spre aprobare primarului a cererilor pentru încheierea căsătoriei între persoane care nu au domiciliul sau reşedinţa pe raza municipiului Timişoara
14) Încunoştinţarea viitorilor soţi despre data şi ora oficierii căsătoriei, precum şi despre necesitatea ca în momentul oficierii să fie însoţiţi de doi martori
15) Finalizarea procesului de înregistrare a declarației de căsătorie în SIIEASC
16) Listarea şi afişarea publicaţiilor de căsătorie, afișarea publicației de căsătorie, precum şi transmiterea acesteia, în vederea publicării pe pagina de internet www.pmt.ro
17) Transmiterea publicației de căsătorie către primăriile în raza cărora au domiciliul viitorii soți.
18) Validarea / solicitarea validării actelor de naștere ale viitorilor soți

19) Verificarea îndeplinirii condițiilor prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei și inițierea procesului de oficiere a căsătoriei
20) Verificarea identității viitorilor soţi şi a celor doi martori; completarea datelor de identificare ale martorilor; scanarea și încărcarea în SIIEASC a actelor de identitate ale martorilor;
21) Întocmirea procesului-verbal privind oficierea căsătoriei prin intermediul traducătorului/interpretului autorizat, în cazul încheierii căsătoriei între cetăţeni străini, care nu cunosc limba română sau între un cetăţean străin, care nu cunoaşte limba română şi un cetăţean român, ori în cazul persoanelor surdo-mute şi scanarea și încărcarea în SIIEASC a autorizaţiei traducătorului / interpretului si a cărţii de identitate a acestuia
22) Oficierea căsătoriei și tipărirea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie)
23) Semnarea actului de căsătorie în format tipizat (hârtie) de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
24) Semnarea pe pad, în SIIEASC a actului de căsătorie, în format electronic de către soți, martori și ofițerul de stare civilă delegat
25) Tipărirea certificatului de căsătorie în format tipizat și semnarea de primire pe pad, în SIIEASC de către soț / soție
26) Anularea actului de identitate al soţului / soţiei, care își schimbă numele de familie prin căsătorie.

(2) Indicarea temeiului legal în baza căruia este furnizat serviciul:

Încheierea căsătoriei – art. 279 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, coroborat cu art. 72 din Normele metodologice;

(3) Indicarea generică a persoanelor fizice și juridice de la care se încasează taxa specială:

Taxa se încasează de la persoanele fizice, care au înregistrat declarația de căsătorie, îndeplinesc condițiile prevăzute de lege pentru încheierea căsătoriei și solicită oficierea căsătoriei, pe raza municipiului Timișoara, în condițiile prevederilor legale menționate la pct. (2), într-una dintre următoarele zile:

- **duminica**;
- **sărbători legale**, stabilite prin lege ca zile libere, **cu excepția** zilelor de **Anul Nou** (1 și 2 ianuarie), **Paștele Ortodox** (prima și a doua zi), **Crăciun** (25 și 26 decembrie) - zile în care nu se oficiază căsătorii;
- zile libere stabilite prin hotărâre a Guvernului.

(4) Fundamentarea cuantumului taxei speciale (respectiv a costului serviciului oferit), cu indicarea elementelor de calcul avute în vedere la stabilirea acesteia:

Necesitatea instituirii taxei

Având în vedere caracterul special și social al evenimentului de celebrare a căsătoriei, oficierea căsătoriilor se realizează, de regulă, în cadrul programului stabilit la nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor pentru desfășurarea activităților de stare civilă, respectiv în zilele de joi, vineri și sâmbătă. Cu toate acestea, există solicitări privind oficierea căsătoriilor în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală sau în alte zile declarate nelucrătoare prin acte normative ale Guvernului. Aceste solicitări au caracter excepțional și sunt formulate exclusiv la cererea viitorilor soți și în afara condițiilor obișnuite de organizare a activității serviciului.

Pentru onorarea acestor solicitări este necesară mobilizarea personalului în afara programului normal de lucru, precum și asigurarea disponibilității infrastructurii logistice și informatice necesare desfășurării activității de stare civilă și operării în SIIEASC.

Activitățile desfășurate

Oficierea căsătoriei într-o zi de duminică, într-o zi de sărbătoare legală sau într-o zi stabilită ca liberă de către Guvern presupune:

- planificarea și programarea distinctă a activității;
- asigurarea prezenței ofițerului de stare civilă;

- asigurarea personalului necesar operării sistemelor informatice specifice;
- pregătirea și verificarea documentației;
- emiterea și tipărirea certificatelor de căsătorie;
- efectuarea operațiunilor în SIIEASC;
- desfășurarea efectivă a ceremoniei și întocmirea documentelor aferente.

Aceste activități sunt realizate într-o perioadă care, potrivit reglementărilor aplicabile, este destinată repausului săptămânal sau este declarată nelucrătoare.

Impactul asupra capacității operaționale a serviciului

Prestarea serviciului în zile nelucrătoare generează obligația legală de compensare a muncii efectuate de personal prin acordarea de timp liber corespunzător.

Ca efect, în zilele lucrătoare următoare, unul sau mai mulți funcționari nu mai pot fi implicați integral în activitatea curentă desfășurată la nivelul Serviciului Stare Civilă, fiind necesară redistribuirea sarcinilor către ceilalți angajați și reorganizarea programului de lucru.

Aceste situații afectează capacitatea operațională a serviciului, în special în perioadele cu volum ridicat de activitate, și generează costuri organizaționale care nu se regăsesc în cheltuielile directe aferente unei singure ceremonii.

Totodată, creșterea necontrolată a numărului de solicitări pentru zilele nelucrătoare poate conduce la afectarea predictibilității activității administrative și la diminuarea disponibilității personalului pentru activitățile curente desfășurate în interesul general al cetățenilor.

Costurile generate

Prestarea serviciului presupune efectuarea unor cheltuieli suplimentare reprezentate de:

- costurile cu personalul implicat în desfășurarea activității;
- costurile generate de compensarea muncii efectuate în zile nelucrătoare;
- costurile administrative și organizatorice asociate planificării distincte a activității;
- costurile indirecte aferente utilizării infrastructurii informatice și echipamentelor necesare operării în SIIEASC;
- costurile rezultate din diminuarea temporară a capacității operaționale a serviciului în zilele lucrătoare următoare.

Analiza costurilor

Cheltuieli materiale:

- Cost estimativ[13] înregistrare căsătorie și eliberare certificat de căsătorie: 10 lei

Cheltuieli cu manopera:

- Timpul total plătit pentru defășurarea activităţii de înregistrare a căsătoriei: 30 minute[14] pentru oficierea unei căsătorii, la care se adaugă timpul necesar pregătirii echipamentelor și a documentelor de stare civilă;
- Cheltuieli salariale consilier superior / oră: 12027/lei/lună[15] ÷ 168 ore = 72 lei/oră (=1,2 lei/minut)
- Resurse umane necesare: 1 consilier, grad superior (ofițer de stare civilă delegat) pentru preluare și prelucrare cerere; 2 consilieri, grad superior pentru oficierea căsătoriei;
- Total cheltuieli salariale: 36 lei

Total cheltuieli (materiale + manopera): 10 lei + 36 lei = 46 lei

[13] Costul include contravaloarea formularelor tipizate și cheltuielile indirecte de funcționare a echipamentelor de lucru

[14] La oficierea căsătoriei este necesară prezența a 2 ofițeri de stare civilă: un ofițer de stare civilă oficiază căsătoria, iar celălalt înregistrează martorii și pregătește documentele de stare civilă; astfel, deși timpul necesar pentru oficierea căsătoriei este de 15 minute, pentru calculul cheltuielilor acesta se înmulțește cu 2, adică numărul de funcționari necesari pentru desfășurarea activității.

[15] Numărul de ore lucrate / lună a fost calculat raportat la numărul mediu de 21 de zile lucrătoare / lună, rezultând un număr de 168 de ore / lună

Justificarea cuantumului taxei

Instituirea unei taxe speciale urmărește recuperarea parțială a costurilor suplimentare generate de prestarea unui serviciu facultativ, solicitat în afara programului obișnuit de funcționare.

Cuantumul propus nu are caracter sancționator și nu urmărește limitarea accesului cetățenilor la serviciul public, ci reflectă resursele suplimentare mobilizate de instituție pentru asigurarea disponibilității personalului și a infrastructurii necesare în zile care, potrivit legii, sunt destinate repausului săptămânal sau sunt declarate nelucrătoare.

Totodată, nivelul taxei contribuie la menținerea unui echilibru între solicitările formulate de beneficiari și capacitatea administrativă a instituției de a presta serviciul fără afectarea continuității și calității activităților desfășurate în cadrul Serviciului Stare Civilă.

Prin urmare, instituirea taxei speciale este justificată de caracterul excepțional al serviciului, de costurile suplimentare generate de prestarea acestuia și de necesitatea protejării capacității operaționale a serviciului public.

Concluzie și propunere de cuantum

Instituția suportă deja costuri semnificative pentru a răspunde preferințelor cetățenilor privind programarea căsătoriilor în zilele nelucrătoare de sâmbătă, fără a recupera aceste costuri prin taxe speciale.

În analiza oportunității instituirii taxei s-a avut în vedere și faptul că, potrivit specificului activității de stare civilă și caracterului social al evenimentului reprezentat de încheierea căsătoriei, o proporție semnificativă a căsătoriilor este programată și oficiată în zilele de sâmbătă. Pentru asigurarea acestui serviciu, instituția alocă anual resurse umane, logistice și tehnice suplimentare, suportând costurile aferente funcționării și prestării serviciului fără perceperea unei taxe speciale dedicate.

În aceste condiții, extinderea activității și în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală sau în alte zile declarate nelucrătoare presupune mobilizarea suplimentară a personalului și a infrastructurii instituției într-un interval destinat repausului săptămânal ori suspendării activității administrative, generând costuri și constrângeri organizatorice suplimentare față de cele deja asumate pentru serviciile prestate în zilele de sâmbătă.

Datele statistice ale Serviciului Stare Civilă evidențiază faptul că peste 50 % din căsătoriile încheiate anual sunt programate în zilele de sâmbătă, aspect care presupune deja utilizarea resurselor instituției în afara programului obișnuit de lucru, fără instituirea unei taxe speciale. În acest context, prestarea serviciului și în zilele de duminică, în zilele de sărbătoare legală ori în alte zile declarate nelucrătoare justifică instituirea unei taxe speciale destinate acoperirii costurilor suplimentare și menținerii capacității operaționale a serviciului.

Astfel, prin taxa propusă în cuantum de **1000** lei primăria nu taxează toate căsătoriile desfășurate în afara programului obișnuit, ci doar situațiile cu caracter excepțional, care generează un impact organizațional suplimentar.

(5) Scopul în care se utilizează sumele obţinute din încasarea taxei speciale propuse:

- Finanţare cheltuieli curente de funcţionare ocazionate de desfășurarea activităților necesare soluționării cererilor având ca obiect înregistrarea căsătoriei
- Finanţare cheltuieli de mentenanță și înnoire a echipamentelor necesare pentru desfășurarea activităților având ca obiect înregistrarea căsătoriei.

(6) Cuantumul propus al taxei: 1000 lei / căsătorie

4. Taxă pentru preluarea și prelucrarea cererilor de stare civilă care necesită transmiterea documentației către primăria competentă

(1) Descrierea serviciilor oferite / prestate pentru taxa specială propusă:

1) Primirea petentului și a documentelor, la data și ora programată pentru depunerea cererii; Identificarea petentului, verificarea actelor de identitate, scanarea și încărcarea acestor documente, în SIIEASC

2) Verificarea documentelor prezentate; verificarea îndeplinirii formalităților privind apostilarea / supralegalizarea documentelor emise de autoritățile străine; confruntarea datelor din documentele emise de autoritățile străine cu datele din actele înregistrate în evidențe naționale;

3) Scanarea și încărcarea documentelor în SIIEASC;

4) Completarea cererii în SIIEASC, de către ofițerul de stare civilă, cu datele de identificare și de stare civilă ale petentului;

5) Generarea din SIIEASC a cererii și semnarea acesteia de către petent;

6) Validarea / solicitarea validării actelor de stare civilă (naștere, căsătorie, după caz) ale persoanei (persoanelor, în cazul transcrierii căsătoriei, sau înscrierii divorțului) pentru care solicită se solicită transcrierea / înscrierea mențiunii din străinătate;

7) Clarificarea și înscrierea din oficiu a mențiunilor anterioare modificării statutului civil în străinătate, pe baza înregistrărilor existente în registrele de stare civilă sau a documentelor emise în baza acestora, în cazul în care se constată că menţiunile nu s-au efectuat în termenele legale;

8) Efectuarea verificărilor necesare în RNEP, SIIEASC și după caz, la alte instituții (pt. cetățenia română, sau depunerea cererii la altă primărie, etc.);

9) Întocmirea referatului și înaintarea dosarului către primăria competentă potrivit legii să soluționeze cererea[16];

10) Înaintarea către primăria competentă a dosarului electronic, în vederea soluționării cererii;

11) După soluționarea cererii de către primăria competentă din punct de vedere teritorial, petentul revine pentru obținerea unui certificat de stare civilă ca urmare a transcrierii / înscrierii mențiunii, fiind necesară parcurgerea unui nou flux de lucru în SIIEASC, pentru emiterea certificatului de stare civilă corespunzător: înregistrare cerere, tipărire și înmânare certificat de stare civilă.

(2) Indicarea temeiului legal în baza căruia este furnizat serviciul:

- cereri pentru **transcrierea certificatelor de stare civilă emise de autoritățile străine**, în cazul în care DEP nu are competența teritorială de a le soluționa, conform prevederilor art. 41 alin. (3) și (3^1) din Legea nr. 119/1996 [17] respectiv a prevederilor art. 98 alin. (2) și (3) din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, iar cererile sunt depuse în temeiul art. 41 alin. (3) și (3^1) din Legea nr. 119/1996, respectiv art. 98 alin. (4) din Normele metodologice[18];

---

[16] Art. 101 alin. (1), art. 122 alin. (3) și art. 137 alin. (8) și (9) din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024

[17] Articolul 41

(3) Transcrierea certificatelor/extraselor/extraselor multilingve de stare civilă se efectuează în străinătate cu aprobarea şefilor misiunilor diplomatice sau ai oficiilor consulare de carieră, iar în ţară cu **aprobarea primarului unității administrativ-teritoriale de la locul de domiciliu / ultimul domiciliu avut în România al titularului sau al solicitantului**, după caz, şi avizul conform al şefului serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor/serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor al sectorului municipiului Bucureşti, iar refuzul acestora se motivează.

(3^1) Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. (4), cetăţeanul român poate să solicite transcrierea acestor acte la **oricare serviciu** public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primărie din cadrul unităţii administrativteritoriale, cu excepţia situaţiilor prevăzute la alin. (7)-(9) când cererea se depune la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor sau primăria competent/competentă să soluţioneze cererea.

[18] Articolul 98

- cereri pentru **înscrierea pe marginea actului de căsătorie, a regimului matrimonial ulterior înregistrării/transcrierii căsătoriei**, conform prevederilor art. 122 alin. (3) din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, în cazul în care actul de căsătorie pe care urmează a fi înscrise mențiunile este înregistrat/transcris la altă primărie, iar petentul / reprezentantul acestuia nu are domiciliul / reședința pe raza municipiului Timișoara;
- cereri pentru **înscrierea mențiunilor privind aprobarea în străinătate a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente**, conform prevederilor art. 44 alin. (1) și (1^2) din Legea nr. 119/1996 [19], respectiv a prevederilor art. 137 alin. (8) și (9) din Normele metodologice din 21 martie 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobate prin H.G. nr. 255/2024, în cazul în care actul de stare civilă pe care urmează a fi înscrise mențiunile este înregistrat / transcris la altă primărie, iar petentul / reprezentantul acestuia nu are domiciliul / reședința pe raza municipiului Timișoara;

(3) Indicarea generică a persoanelor fizice și juridice de la care se încasează taxa specială:

Taxa se încasează de la persoanele fizice, care solicită înregistrarea cererilor precizate la pct. (2), pentru care Primarul Municipiului Timișoara, prin Direcția de Evidență a Persoanelor nu are competența teritorială prevăzută de lege pentru soluționare.

(4) Fundamentarea cuantumului taxei speciale (respectiv a costului serviciului oferit), cu indicarea elementelor de calcul avute în vedere la stabilirea acesteia:

Înregistrarea, verificarea și prelucrarea cererilor de stare civilă pentru care Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara nu deține competența teritorială de soluționare determină desfășurarea unor activități administrative suplimentare față de cele avute în vedere la dimensionarea resurselor umane și materiale ale Serviciului Stare Civilă.

---

(2) Cererile de transcriere **se soluţionează** de către S.P.C.L.E.P. sau de către primăria unităţii administrativ-teritoriale de la **locul de domiciliu/ultimul domiciliu** avut în România al titularului sau al solicitantului, după caz, cu aprobarea primarului şi cu avizul conform al şefului S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti.

(3) Cererile de transcriere privind cetăţenii români care nu au avut niciodată domiciliul în România, cu excepţia celor care au redobândit cetăţenia română sau cărora li s-a acordat cetăţenia română, în temeiul prevederilor art. 10 şi 11 din Legea cetăţeniei române nr. 21/1991, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, se soluţionează cu aprobarea primarului sectorului 1 al municipiului Bucureşti şi cu avizul conform al şefului D.S.C. - Sector 1.

(4) În situaţiile prevăzute la alin. (2) şi (3) cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă se pot depune la **oricare S.P.C.L.E.P./primărie** din cadrul unităţii administrativ-teritoriale unde aceste servicii nu sunt constituite, care va transmite dosarul electronic ofiţerului de stare civilă competent.

[19] Articolul 44

(1) Cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente se depun personal sau prin împuternicit cu procură specială la serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria unităţii administrativ-teritoriale **care are în păstrare actul** pe marginea căruia urmează să se opereze menţiunea; modificările se înscriu de ofiţerul de stare civilă prin menţiune pe actele de stare civilă, cu aprobarea şefului serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor/directorului D.G.E.P.M.B.

(1^2) Începând cu data prevăzută la art. 2 alin. (4), cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil sau cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate, precum şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente **se soluţionează** de către ofiţerul de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăria unităţii administrativ teritoriale **care are în păstrare actul** pe marginea căruia urmează să se opereze menţiunea, cu aprobarea şefului serviciului public comunitar judeţean de evidenţă a persoanelor/directorului D.G.E.P.M.B.; **cererile se depun la oricare serviciu** public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primărie a unităţii administrativ-teritoriale, personal sau prin împuternicit cu procură specială.

Aceste activități presupun verificarea documentelor prezentate de petenți, efectuarea verificărilor în sistemele informatice specifice, solicitarea validării actelor de stare civilă de la autoritățile competente, întocmirea documentației necesare transmiterii către unitatea administrativ-teritorială competentă, precum și eliberarea certificatelor de stare civilă ulterior finalizării procedurilor prevăzute de lege.

Pentru prelucrarea acestor cereri sunt necesare următoarele resurse:

- **Resurse umane**: 1 consilier, grad profesional superior, delegat ca ofițer de stare civilă;
- **Resurse materiale:** stație de lucru formată din calculator/laptop, imprimantă, scanner, dispozitiv pentru semnare electronică, token pentru semnătura digitală calificată, acces la rețeaua STS și formulare tipizate pentru eliberarea certificatelor de stare civilă corespunzătoare;
- **Servicii de suport**: mentenanță și actualizare a echipamentelor IT și a aplicațiilor informatice utilizate;
- **Timpul de lucru estimat**: 120 minute pentru înregistrarea cererii, verificarea și prelucrarea documentației, întocmirea și transmiterea documentelor către autoritățile competente și eliberarea certificatului de stare civilă corespunzător.

Analiza costurilor

Cheltuieli materiale: Costul estimat pentru înregistrarea și prelucrarea cererii, precum și eliberarea certificatului de stare civilă este de **10 lei**, sumă care include contravaloarea formularelor tipizate și costurile indirecte aferente utilizării echipamentelor și infrastructurii de lucru.

Cheltuieli cu manopera:

Timpul total necesar pentru preluarea și prelucrarea unei cereri este estimat la 120 minute, repartizat astfel:

- 40 minute pentru verificarea documentelor, scanarea și înregistrarea cererii;
- 10 minute pentru verificările efectuate în RNEP și SIIEASC;
- 20 minute pentru solicitarea și gestionarea procedurilor de validare a actelor de stare civilă[20];
- 30 minute pentru întocmirea și transmiterea documentației către autoritatea competentă;
- 20 minute pentru înregistrarea și soluționarea cererii de eliberare a certificatului de stare civilă ulterior finalizării procedurii.

Cheltuiala salarială aferentă unui consilier superior este de aproximativ 72 lei/oră (1,2 lei/minut), rezultând o cheltuială totală cu manopera de 144 lei pentru fiecare cerere procesată.[21]

În consecință, costul direct estimat pentru furnizarea serviciului este de:

10 lei cheltuieli materiale + 144 lei cheltuieli cu manopera = 154 lei/caz.

Impactul asupra activității serviciului

Soluționarea cererilor de stare civilă pentru care competența teritorială aparține altor autorități implică utilizarea unor resurse administrative suplimentare și generează un volum de activitate care depășește activitatea curentă avută în vedere la organizarea și dimensionarea Serviciului Stare Civilă.

În contextul în care accesul la servicii se realizează prin intermediul unui sistem de programare, preluarea și procesarea acestor solicitări utilizează capacitatea administrativă disponibilă a serviciului și poate influența termenele de preluare și soluționare a celorlalte cereri adresate instituției.

[20] Solicitarea de validare în SIIEASC a actelor de naștere și de căsătorie, după caz, de către primăria care are în păstrare actul de stare civilă, nu include și eventualele verificări care se efectuează pentru clarificarea statutului civil, sau a altor aspecte legate de datele cu care figurează înregistrat petentul, respectiv efectuarea demersurilor pentru înscrierea mențiunilor neoperate în termenele legale.

[21] Numărul de ore lucrate / lună a fost calculat raportat la numărul mediu de 21 de zile lucrătoare / lună, rezultând un număr de 168 de ore / lună

Totodată, aceste activități presupun utilizarea suplimentară a infrastructurii informatice, a echipamentelor și a resurselor materiale aflate în administrarea instituției, precum și alocarea personalului de specialitate pentru efectuarea verificărilor și operațiunilor necesare.

Concluzie şi propunere de cuantum

Având în vedere costul direct estimat de 154 lei pentru soluționarea unei cereri de stare civilă pentru care Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara nu deține competența teritorială, precum și existența unor costuri administrative indirecte asociate utilizării infrastructurii, gestionării documentelor, mentenanței sistemelor informatice și organizării activității instituției, se propune stabilirea unei taxe în cuantum de 200 lei.

Cuantumul propus este proporțional cu resursele mobilizate pentru furnizarea serviciului și contribuie la susținerea costurilor generate de prestarea acestuia, fără a depăși nivelul rezonabil raportat la activitățile efectiv realizate de autoritatea publică.

(5) Scopul în care se utilizează sumele obţinute din încasarea taxei speciale propuse:

- Finanţare cheltuieli curente de funcţionare ocazionate de desfășurarea activităților necesare înregistrării și prelucrării cererilor privind statutul civil care necesită transmiterea documentației către primăria competentă, în vederea soluționării
- Finanţare cheltuieli de mentenanță și înnoire a echipamentelor necesare pentru desfășurarea activităților având ca obiect înregistrarea și prelucrarea cererilor privind statutul civil care necesită transmiterea documentației către primăria competentă, în vederea soluționării

(6) Cuantumul propus al taxei: 200 lei / cerere

Modul de aplicare a taxelor speciale, precum şi excepţiile de la aplicarea acestor taxe sunt prevăzute în Regulamentul de aplicare a taxelor speciale pentru furnizarea unor servicii în cadrul Direcţiei de Evidenţă a Persoanelor.