



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Semnat Director executiv DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR	Semnat Sef serviciu Serviciul Evidenta Persoanei	Semnat Sef serviciu Serviciul Stare Civila
Intocmit Consilier Serviciul Evidenta Persoanei	Intocmit Consilier Serviciul Stare Civila	

R A P O R T

privind activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor desfășurată în anul 2025

1. Introducere

Direcția de Evidență a Persoanelor este serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, din subordinea Consiliului Local al Municipiului Timișoara. (conform art. 4 alin. (1) din O.G. nr. 84/2001)

Direcția de Evidență a Persoanelor funcționează ca direcție în aparatul de specialitate al primarului.

Direcția de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate și a cărților electronice de identitate.

Activitatea Direcției este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) și de Direcția de Evidență a Persoanelor Timiș.

Direcția de Evidență a Persoanelor este coordonată de către doamna viceprimar Paula-Ana Romocean.

2. Componența direcției

Direcția de Evidență a Persoanelor este constituită din următoarele structuri:

1. Serviciul Stare Civilă
2. Serviciul Evidența Persoanei

Serviciul Stare Civilă are în componența sa 22 de posturi - funcții publice de execuție, și un post de funcție publică conducere - șeful serviciului.

Serviciul Evidența Persoanei are în componența sa 25 de posturi - funcții publice de execuție, și un post de funcție publică conducere - șeful serviciului.

Până în luna octombrie Serviciul Evidența Persoanei a deservit populația Municipiului Timișoara și a celor 16 comune arondate, din care s-au desprins comunele Ghiroda și Sânandrei, ca urmare a înființării serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor la nivelul acestor unități administrativ-teritoriale.

La data de 31.12.2025 populația activă la nivelul Serviciului Evidența Persoanei a fost de 347.099 locuitori, iar la data de 31.12.2024 populația activă la nivelul Serviciului Evidența Persoanei era de 363.633 locuitori.

3. Obiectul de activitate

3.1 Obiectul de activitate al Serviciului Stare Civilă:

- 1) Înregistrarea evenimentelor de viață: nașterea, căsătoria și decesul
- 2) Înregistrarea divorțului pe cale administrativă



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- 3) Validarea actelor de stare civilă în Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă – SIIEASC
- 4) Eliberarea documentelor de stare civilă, la cerere (duplicate ale certificatelor de stare civilă, extrase multilingve, adeverințe de celibat)
- 5) Întocmirea și comunicarea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa 24)
- 6) Furnizarea datelor cu caracter personal din evidențele de stare civilă
- 7) Înscrierea mențiunilor în registrele de stare civilă
- 8) Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile străine
- 9) Înregistrarea tardivă a nașterii
- 10) Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă
- 11) Rectificarea actelor de stare civilă
- 12) Înscrierea mențiunilor cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei
- 13) Modificarea codului numeric personal înscris / atribuit greșit în actele de stare civilă
- 14) Soluționarea cererilor dispuse de instanța de judecată în dosarele având ca obiect declararea judecătorească a dispariției sau a morții unei persoane, modificarea, completarea, anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora
- 15) Înscrierea mențiunilor în baza hotărârilor judecătorești pronunțate în străinătate și recunoscute de către instanțele din România (exequator)

3.2 Obiectul de activitate al Serviciului Evidența Persoanei:

- 1) Eliberarea actelor de identitate: carte de identitate model 1997, carte de identitate provizorie, carte electronică de identitate, carte de identitate simplă (model card, fără cip)
- 2) Înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței (vize de flotant)
- 3) Furnizarea datelor cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor
- 4) Anularea adresei de domiciliu, la cererea proprietarilor
- 5) Actualizarea RNEP cu datele referitoare la naștere, modificările intervenite în statutul civil al persoanei (căsătorie, divorț, deces, schimbare nume, schimbare date, mențiuni operative, etc.)

4. Sinteza activității

2025 – Schimbări, digitalizare, adaptare

Începând cu data de **31 martie 2025** activitatea de stare civilă a fost **digitalizată**, la nivel național.

Au fost **eliminate formularele** completate pe suport hârtie (cereri, declarații), fiind înlocuite de formularele completate în format electronic de către funcționar și semnate de către petenți tot electronic (prin pad de semnătură). Documentele necesare pentru înregistrarea cererilor sunt prezentate, în original, scanate, apoi încărcate în sistem, fiind astfel creată **arhiva digitală**.

A fost **eliminată** activitatea de **completare manuală** a registrelor cu acte de stare civilă și a certificatelor de stare civilă.

CertIFICATELE de stare civilă pot fi emise și în **format electronic** (semnate digital), nu doar tipizat.

A apărut o nouă activitate cu volum de lucru semnificativ: **validarea actelor de stare civilă**, în SIIEASC.

Pentru obținerea duplicatelor de pe certificatele de stare civilă în baza registrelor aflate în arhiva Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara a fost dezvoltat formularul de programare online, astfel încât funcționarul să cunoască datele solicitantului, pentru a valida actul de stare civilă înainte ca petentul să se prezinte pentru înregistrarea cererii și pentru a putea elibera pe loc certificatul solicitat.

Pentru eliberarea duplicatelor de pe certificatele de stare civilă în baza registrelor aflate în arhiva altor primării a fost eliminată procedura de transmitere a unei solicitări de către primăria care a înregistrat cererea, urmată de transmiterea certificatului tipizat de către primăria care are în păstrare registrul.

Această procedură a fost înlocuită de validarea actului de stare civilă în SIIEASC de către primăria care are în păstrare registrul și emiterea certificatului de către primăria care a înregistrat cererea. Astfel, a fost eliminată corespondența prin poștă și implicit a fost redus și timpul de soluționare a cererilor.



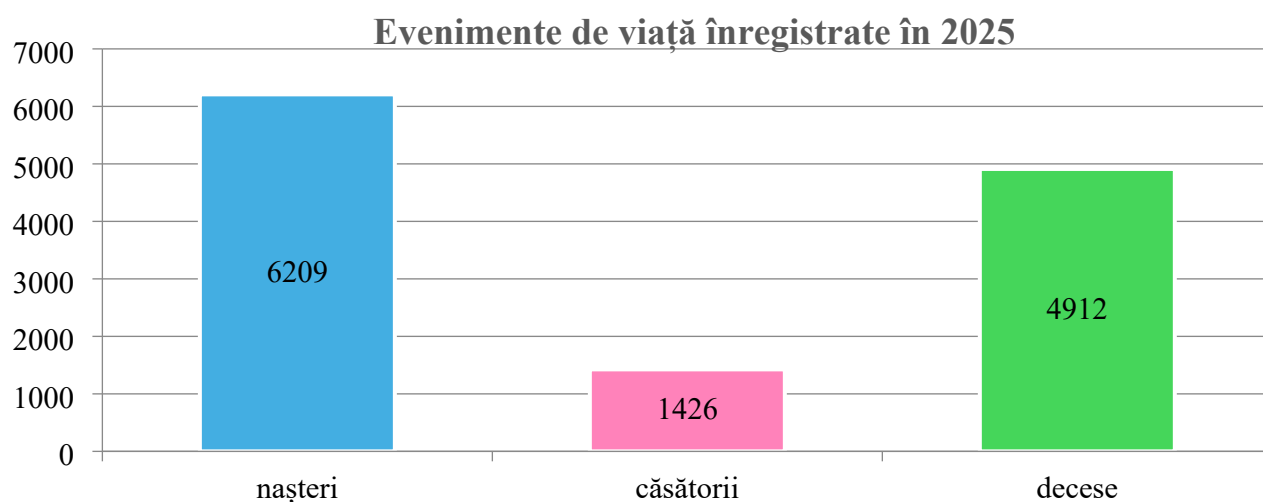
Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Dar aceste schimbări au avut ca efect **creșterea timpului de lucru** alocat pentru fiecare înregistrare, astfel că a fost nevoie de adaptarea programului de lucru cu publicul și a programărilor online pentru înregistrarea cererilor.

Timișoara, reprezentată prin Direcția de Evidență a Persoanelor, a făcut parte din grupul celor **6 municipii reședință de județ** desemnate pentru a începe **emiterea la nivel național a cărților electronice de identitate**, începând cu data de **8 mai 2025**. A fost un nou început, care avea să schimbe radical modul de depunere și de soluționare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate. Întregul proces se desfășoară exclusiv digital, fiind astfel eliminate formularele, cererile sau alte declarații completate manual de către cetățeni. Emiterea cărții electronice de identitate nu a adus schimbări doar cu privire la modul de lucru, ci și la competența de depunere și soluționare a cererilor – cartea electronică de identitate poate fi solicitată la oricare serviciu de evidență a persoanelor, indiferent de adresa de domiciliu. De asemenea, cartea electronică de identitate poate fi obținută și de minorii cu vârsta între 0 și 14 ani, adaugându-se astfel aceste cereri la volumul de lucru existent.

La fel ca și în activitatea de stare civilă, aceste schimbări au avut ca efect **creșterea timpului de lucru** alocat pentru înregistrarea fiecărei cereri, astfel că a fost nevoie de adaptarea programului de lucru cu publicul și a programărilor online pentru înregistrarea cererilor.



Acte de stare civilă înregistrate

Nașteri

Activități specifice desfășurate

- Preluarea și înregistrarea actelor de naștere în SIIEASC.
- Verificarea documentelor necesare declarării nașterii, scanarea și încărcarea acestora în SIIEASC; restituirea documentelor.
- Introducerea datelor în SIIEASC și gestionarea procesului de semnare: prin PAD de către petenți, respective semnarea digitală a declarațiilor de către ofițerii de stare civilă.
- Emiterea certificatului de naștere și înmânarea acestuia, sub semnătură, pe PAD sau transmiterea în format electronic prin e-mail.

Activități ulterioare înregistrării nașterii

- Transmiterea certificatului de naștere cu semnătură digitală.
- Listarea actelor de naștere – exemplarul I și arhivarea în registre cu acte de naștere.
- Întocmirea evidenței certificatelor anulate sau retrase.

În perioada raportată au fost întocmite **6.209** acte de naștere în registrele de stare civilă ale Municipiului Timișoara, structurate astfel:

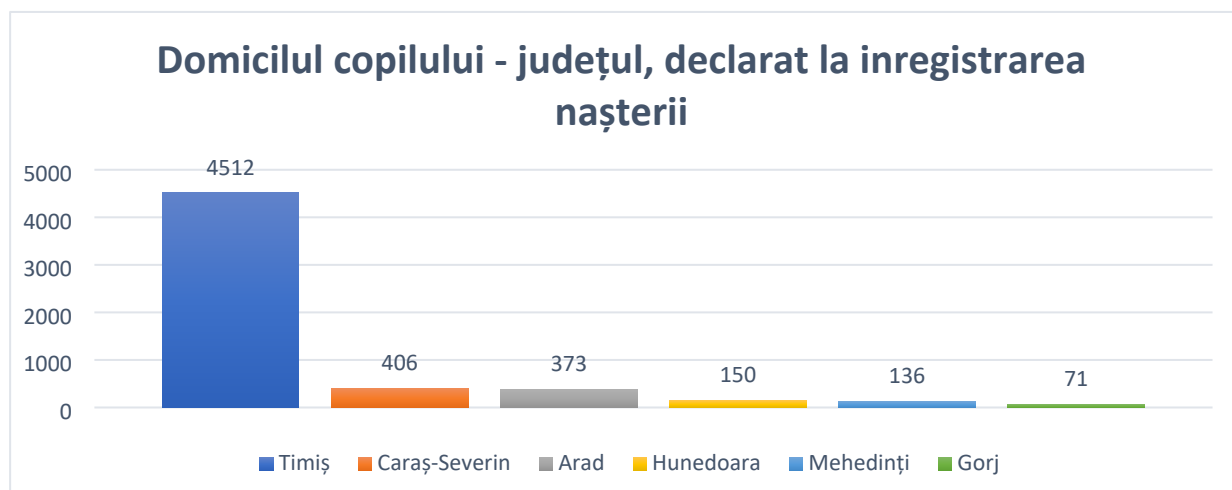


Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- **5.668** acte de naștere înregistrate în termenul legal, pe baza certificatelor medicale constatatoare emise de unitățile sanitare din municipiu.
- **145** acte de naștere înregistrate tardiv, cu aprobarea Primarului Municipiului Timișoara și avizul Direcției de Evidență a Persoanelor Timiș.
- **396** acte de naștere transcrise în baza certificatelor sau extraselor de naștere emise de autorități străine.

Din totalul de 6209 nașteri, doar **1553** de nou-născuți au fost înregistrați cu **domiciliul în municipiul Timișoara**.



În cazul a **103** de acte de naștere înregistrate în 2025, cel puțin un părinte este cetățean străin, din care **45** de acte de naștere au fost înregistrate cu ambii părinți cetățeni străini.

Astfel, în aceste situații cetățenia cei mai mulți părinți străini au cetățenie **ucraineană** (42), **sârbă** (23), **moldovenească** (11), **italiană** (8), **sriankeză** (6).

De interes este și frecvența unor prenume întâlnite în activitatea de înregistrare a nașterilor în anul 2025.

UAT	Prenume	Număr apariții	Număr apariții Sex.M	Număr apariții Sex.F
MUNICIPIUL TIMIȘOARA	MATEI	50	50	0
	SOFIA-MARIA	39	0	39
	ANDREI	34	34	0
	EVA-MARIA	28	0	28
	MARIA	28	0	28
	ANASTASIA	26	0	26
	ANASTASIA-MARIA	25	0	25
	ALEXANDRU	24	24	0
	DAVID	24	24	0
	TUDOR	24	24	0
Total:		302	156	146
Total general:		302	156	146

Căsătorii

Activități premergătoare înregistrării căsătoriei

Activitățile specifice efectuate înainte de înregistrarea și oficierea căsătoriei au inclus:



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- Verificarea documentelor necesare în vederea înregistrării căsătoriei.
- Scanarea documentelor și încărcarea acestora în SIIEASC; restituirea documentelor;
- Prelucrarea în SIIEASC a datelor de stare civilă și a datelor statistice ale viitorilor soți;
- Publicarea declarației de căsătorie.
- Întocmirea adreselor către IGI pentru verificarea statutului juridic al cetățenilor străini.
- Validarea actelor de naștere ale viitorilor soți.
- Prelucrarea datelor martorilor și oficierea căsătoriei
- Înregistrarea căsătoriei în sistemul SIIEASC și listarea exemplarului I al actului de căsătorie.
- Emiterea certificatului de căsătorie și înmânarea acestuia, sub semnătură, pe PAD sau transmiterea în format electronic prin e-mail.

Activități ulterioare înregistrării căsătoriei

După înregistrarea și finalizarea procedurii de oficiere, sunt întreprinse următoarele activități:

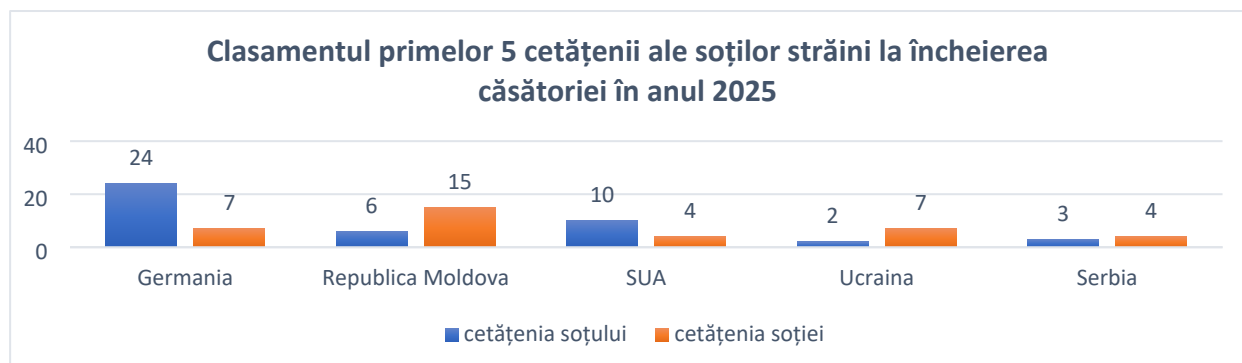
- Transmiterea electronică a extraselor de căsătorie către RNNRM INFONOT.
- arhivarea în registre cu actele de căsătorie exemplarul I.
- Comunicarea către IGI / ORI și DGEP a căsătoriilor privind cetățenii străini.
- Transmiterea către Serviciul Evidența Persoanelor (SEP) a extraselor de căsătorie și a colțurilor CI anulate pentru actualizarea datelor în RNEP.
- Întocmirea evidenței certificatelor de căsătorie anulate sau retrase.
- Întocmirea și înaintarea către notarii publici a adreselor și extraselor pt. uz oficial în cazul căsătoriilor înregistrate pentru care au fost întocmite convenții privind regimul matrimonial al separației de bunuri.

În cursul anului au fost întocmite **1.426** acte de căsătorie în registrele de stare civilă ale Municipiului Timișoara, după cum urmează:

- **1.312** căsătorii oficiate de ofițerul de stare civilă, dintre care 10 oficiate în incinta Penitenciarului Timișoara.
- **114** acte de căsătorie transcrise în baza certificatelor sau extraselor emise de autoritățile din străinătate.

Din totalul de **1312** căsătorii oficiate, doar în cazul a **561** de acte de căsătorie ambii soți au avut la data oficierei **domiciliul în municipiul Timișoara**.

De asemenea, au fost înregistrate **167** de acte de căsătorie în care **cel puțin unul dintre soți este cetățean străin**, iar în cazul a **6** acte de căsătorie **ambii soți sunt cetățeni străini**.



Decese

Activități premergătoare înregistrării decesului

- Verificarea, scanarea, încărcarea documentelor în SIIEASC și prelucrarea datelor de stare civilă și a datelor statistice în SIIEASC.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- Emiterea certificatului de naștere și înmânarea acestuia, sub semnătură, pe PAD sau transmiterea în format electronic prin e-mail.
- Emiterea adevărții de înhumare/incinerare.

Activități ulterioare înregistrării decesului

- Întocmirea și transmiterea către DGEP a extraselor pt. uz oficial și a extraselor multilingve pentru cetățenii străini decedați.
- Transmiterea către SPCLEP Timișoara a colțurilor de buletine/carte de identitate anulate.
- Înaintarea către centrele militare competente a livretelor militare ale persoanelor decedate.
- Transmiterea către AJPIS a situației lunare privind copiii decedați.
- Comunicarea situației persoanelor decedate în luna precedentă către STPT, Direcția Generală Valorificare Drepturi de Proprietate al UAT, Direcția de Asistență Socială.
- Înaintarea către IGI a pașapoartelor, cărților de identitate și/sau permiselor de ședere aparținând cetățenilor străini decedați.

În cursul anului au fost înregistrate **4.912** acte de deces în registrele de stare civilă ale Municipiului Timișoara, repartizate astfel:

- **4.775** acte de deces înregistrate în baza certificatelor medicale constatatoare emise de unitățile sanitare de pe raza municipiului Timișoara.
- **137** acte de deces transcrise în baza certificatelor sau extraselor emise de autoritățile străine.

Din totalul de 4775 de acte de deces, doar **2436** de acte au fost înregistrate pentru persoane cu **domiciliul în municipiul Timișoara**.

Au fost înregistrate un număr de **32** de acte de deces privind cetățeni **străini**.

Întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa nr. 24)

În domeniul sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale au fost gestionate **4.775** dosare, cu următoarele operațiuni:

- Verificarea și preluarea cererilor pentru deschiderea procedurii succesorale.
- Întocmirea și transmiterea către Compartimentul Fond Funciar a adreselor privind solicitarea datelor din registrul agricol.
- Întocmirea și transmiterea adreselor către Direcția Fiscală a Municipiului Timișoara pentru completarea informațiilor necesare sesizărilor.
- Întocmirea sesizărilor pentru deschiderea procedurii succesorale (Anexa nr. 24).
- Întocmirea adreselor de înaintare a sesizărilor.
- Transmiterea sesizărilor către Camera Notarilor Publici Timișoara și OCPI, împreună cu documentația aferentă.

Înregistrarea cererilor de divorț pe cale administrativă

În cursul anului au fost preluate **59** de cereri de divorț pe cale administrativă, dintre care 56 au fost soluționate prin emiterea certificatelor de divorț.

Activități specifice desfășurate

Procesul de gestionare a cererilor de divorț a cuprins următoarele etape:

1. Preluarea și verificarea documentelor

- Preluarea documentelor necesare depunerii cererii de divorț.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- Scanarea tuturor documentelor și încărcarea lor în programul SIIEASC, introducerea datelor de stare civilă și a datelor statistice.
 - Validarea în SIIEASC a actelor de naștere și căsătorie aflate în păstrarea municipiului Timișoara.
2. Gestionarea declarațiilor soților
- Verificarea și preluarea declarației privind renunțarea la cererea de divorț / Verificarea și preluarea declarației privind menținerea cererii de divorț.
3. Emiterea și gestionarea documentelor
- Întocmirea și înmânarea certificatului de divorț.
 - Anularea certificatului de căsătorie reținut la dosar, dacă acesta a fost emis de DEP Timișoara, sau transmiterea către SPCLEP/primăria emitentă pentru anulare.
 - Înscrisura mențiunii de divorț pe marginea actului de căsătorie și a actului de naștere al soților.
4. Comunicări către instituțiile abilitate
- Transmiterea copieii certificatului de divorț către instituțiile prevăzute de lege.
 - Transmiterea către DGEP a certificatului de divorț pentru căsătoriile mixte.
 - Transmiterea către SEP a certificatului de divorț, împreună cu colțurile CI anulate.
 - Transmiterea certificatului de căsătorie pentru anulare, împreună cu certificatul de divorț, către SPCLEP/primăria care păstrează actul de căsătorie.
5. Activități privind soluționarea administrativă
- Întocmirea referatului privind clasarea dosarului de divorț, în cazurile prevăzute de lege.
 - Întocmirea referatului privind respingerea cererii de divorț, în situațiile în care condițiile legale nu sunt îndeplinite.
 - Înaintarea către Primar a referatului de respingere / clasare, în vederea aprobării.

Documente eliberate la cerere

Situația cererilor înregistrate

În total, au fost înregistrate 5.818 cereri, dintre care:

- 3.673 – cereri pentru eliberarea certificatelor de stare civilă
- 659 – solicitări primite prin corespondență
- 1.447 – cereri de furnizare a datelor cu caracter personal
- 39 – cereri privind înscrierea numelui/prenumelui în ortografia limbii materne

Certificate de stare civilă duplicate

Au fost eliberate **3350** certificate de stare civilă – naștere, dintre care:

- 2724 certificate de naștere
- 514 certificate de căsătorie
- 399 certificate de deces
- 9 duplicate ale certificatelor de divorț

Alte documente eliberate la cerere:

Tip document	Număr eliberat
Extrase multilingve de naștere	390
Extrase multilingve de căsătorie	62
Extrase multilingve de deces	15
Extrase pentru uz oficial	1.550
Dovadă de celibat	357
Dovadă privind înregistrarea unui act de stare civilă	25



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Livrete de familie eliberate la cerere	15
Certificarea stării civile	10
Adeverință privind componența familiei	4

Furnizarea datelor cu caracter personal din registrele de stare civilă

Activități specifice desfășurate

Activitatea de furnizare a datelor a inclus următoarele operațiuni:

- Primirea și înregistrarea solicitărilor transmise de persoane fizice, instituții publice sau alte entități autorizate.
- Identificarea actelor de stare civilă în registrele aflate în păstrare.
- Validarea actelor în SIIEASC.
- Întocmirea extraselor pentru uz oficial conținând informațiile solicitate.
- Redactarea răspunsurilor pe baza informațiilor obținute în urma verificărilor efectuate în arhiva proprie.
- Înaintarea răspunsului și/sau a extrasului către solicitant și către instituțiile cu competențe legale.

În total, au fost eliberate 1.550 extrase pentru uz oficial.

Certificate de stare civilă eliberate

1. Certificate de naștere – **8.993**

- 6.209 – în baza actelor de naștere întocmite în anul 2025
- 2.724 – duplicate eliberate la cerere

2. Certificate de căsătorie – **1.940**

- 1.426 – în baza actelor de căsătorie întocmite în anul 2025
- 514 – duplicate eliberate la cerere

3. Certificate de deces – **4.912**

- 4.912 – eliberate în baza actelor de deces întocmite în anul 2025
- 399 – duplicate eliberate la cerere

4. Certificate de divorț – **71**

- 9 – duplicate eliberate la cerere

Înscrierea mențiunilor pe marginea actelor de stare civilă

În anul de referință au fost operate 1.890 mențiuni pe marginea actelor de stare civilă (naștere, căsătorie și deces). Mențiunile au vizat evenimente sau modificări juridice care trebuiau consemnate în registrele de stare civilă, conform prevederilor legale.

Mențiuni din străinătate

Au fost înscrise **533** mențiuni din străinătate, în baza comunicărilor și aprobărilor transmise de:

- Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.)
- Direcția Evidența Persoanelor Timiș (D.E.P. Timiș)

Proceduri speciale de stare civilă

Schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă

Activități specifice desfășurate

Procesul administrativ aferent schimbărilor de nume a inclus următoarele etape:



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

1. Preluarea și verificarea cererilor
 - Verificarea cererii privind publicarea anunțului de schimbare de nume în Monitorul Oficial.
 - Preluarea cererii de schimbare a numelui și a documentelor aferente.
 - Înregistrarea cererii în registrul electronic de intrare-ieșire.
2. Identificarea și validarea actelor
 - Identificarea actelor de stare civilă vizate.
 - Întocmirea extraselor pentru uz oficial necesare soluționării cererii.
 - Solicitarea validării actelor de stare civilă de la alte primării/SPCLEP, atunci când este necesar.
 - Efectuarea verificărilor prevăzute de lege privind cererea depusă.
3. Întocmirea documentației pentru aprobare
 - Elaborarea referatului privind aprobarea sau respingerea cererii de schimbare a numelui.
 - Întocmirea adresei de înaintare a dosarului către D.E.P. Timiș.
 - Verificarea și avizarea referatului și a adresei de înaintare.
 - Transmiterea dosarului complet către D.E.P. Timiș.
4. Comunicarea soluției și operarea în registre
 - Primirea și repartizarea dispoziției de schimbare a numelui emisă de D.E.P. Timiș.
 - Informarea petentului privind aprobarea sau respingerea cererii.
 - Înmanarea dispoziției privind schimbarea numelui.
 - Transmiterea către D.E.P. Timiș a dovezii privind înmânarea dispoziției.
 - Înscrierea mențiunii de schimbare a numelui pe marginea actului de naștere și/sau a actului de căsătorie și operarea în sistemul SIIEASC.
 - Eliberarea certificatului de stare civilă cu numele/prenumele schimbat.
5. Comunicări instituționale
 - Întocmirea și transmiterea către S.P.C.L.E.P. / primăria care păstrează actul de stare civilă a unei copii a dispoziției de schimbare a numelui.
 - Transmiterea către Serviciul Evidența Persoanelor (SEP) Timișoara a unui extras pentru uz oficial, în vederea actualizării bazei de date RNEP.

În anul de raportare au fost soluționate **76** de cereri privind schimbarea numelui de familie și/sau a prenumelui pe cale administrativă.

Rectificarea actelor de stare civilă

În cursul anului, au fost emise **75 de dispoziții** privind rectificarea actelor de stare civilă.

Activitatea a cuprins următoarele etape principale:

- **Gestionarea documentației:** verificarea, scanarea și încărcarea documentelor în SIIEASC; identificarea actelor de stare civilă supuse rectificării.
- **Validarea datelor:** întocmirea extraselor pentru uz oficial, efectuarea verificărilor necesare și solicitarea validării actelor aflate la alte primării din țară.
- **Procesarea cererilor:** elaborarea în SIIEASC a referatelor privind aprobarea sau respingerea cererilor și transmiterea acestora, împreună cu documentația aferentă, către D.E.P. Timiș.
- **Redactarea dispozițiilor:** întocmirea în Webcon a referatelor și dispozițiilor primarului, cu transmiterea lor spre aprobare, însoțite de avizul D.E.P. Timiș.
- **Finalizarea procedurii:** eliberarea certificatelor de stare civilă și a dispozițiilor de rectificare.

Înscrierea mențiunilor privind modificările intervenite în străinătate în statutul civil al persoanei

Au fost operate **1.149 mențiuni** privind modificări survenite în străinătate în statutul civil al persoanelor (naștere, căsătorie, divorț, deces). Aceste mențiuni au fost înscrise în registrele de stare civilă în baza documentelor transmise de autoritățile străine și a avizelor instituțiilor competente din România.



Activități specifice desfășurate

Procesul de înscriere a mențiunilor a cuprins următoarele etape:

1. Verificarea și prelucrarea documentelor

- Verificarea documentelor justificative preluate de la petenți.
- Scanarea și încărcarea tuturor documentelor în sistemul SIIASC.

2. Identificarea și validarea actelor

- Identificarea actului de stare civilă.
- Validarea actului în SIIASC.
- Întocmirea extrasului pentru uz oficial necesar procedurii.

3. Solicitarea avizelor obligatorii

- Generarea și transmiterea adresei de solicitare a aprobării/avizului pentru înscrierea mențiunii către D.E.P. Timiș, prin intermediul programului SIIASC.
- Înaintarea întregii documentații aferente procedurii.

4. Operarea mențiunii în registre

- Înscrierea mențiunii în programul SIIASC:
 - atât în actul de stare civilă aflat în registrele Municipiului Timișoara,
 - cât și în actele validate de alte primării care păstrează respectivele registre.

5. Emiterea documentelor actualizate

- Eliberarea certificatului de stare civilă actualizat, sub semnătură digitală, după înscrierea mențiunii.

Transcrierea certificatelor de naștere, căsătorie, deces emise de autoritățile din străinătate

- Acte întocmite în registrele de stare civilă ale mun. Timișoara și introducerea acestora în format electronic: 396- acte nasteri, 114 - acte căsătorii, 137 - acte decese.
- Total 647 transcrieri.
- Ca activități premergătoare transcrierii nașterii, căsătoriei, decesului, enumerăm următoarele: primirea și înregistrarea cererilor de transcriere, scanarea tuturor documentelor, prelucrarea acestora în programul SIIASC, efectuarea de verificări privind cererea de transcriere la DGP, alte primării din țară, întocmirea referatului privind transcrierea certificatului / extrasului de naștere / căsătorie / deces, transmiterea către D.E.P. Timiș, prin programul SIIASC, a referatului împreună cu documentația anexată cererii, în vederea obținerii avizului, transmiterea către Primar, prin programul webcon, a referatului împreună cu avizul D.E.P. Timiș și documentația anexată cererii, în vederea aprobării, întocmirea actului de stare civilă, înmânarea sub semnătură digitală a certificatului de naștere / căsătorie / deces și a certificatului / extrasului emis din străinătate, în original.

Înregistrarea tardivă a nașterii

În anul de raportare au fost întocmite **145 acte de naștere** înregistrate tardiv prin intermediul sistemului SIIASC, dintre care **69** au fost aprobate de către Primarul Municipiului Timișoara, cu avizul **D.E.P. Timiș**.

Activități premergătoare înregistrării tardive a nașterii

Procedura de înregistrare tardivă a nașterii a implicat o serie de verificări complexe și colaborări interinstituționale, în scopul stabilirii identității și situației juridice a persoanei. Activitățile desfășurate au inclus:

1. Primirea și verificarea documentelor

- Primirea și înregistrarea cererilor de înregistrare tardivă și a declarațiilor aferente.
- Validarea documentelor depuse de solicitant.
- Scanarea documentelor și introducerea datelor în SIIASC.

2. Verificări instituționale obligatorii

Au fost realizate verificări la următoarele instituții și structuri:

- Direcția Generală de Pașapoarte (DGP)



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- Poliție / Serviciul Criminalistic
- Cazier judiciar
- Alte primării din țară
- Institutul de Medicină Legală (IML)
- Direcția de Asistență Socială
- Unități sanitare (spitale)
- Ministerul Afacerilor Externe (MAE) – în cazul nașterilor survenite în străinătate

3. Stabilirea identității și numelui

- Întocmirea dispoziției de stabilire a numelui pentru persoanele majore sau pentru cazurile în care nu existau date certe despre părinți.

4. Solicitarea avizelor și obținerea aprobărilor

- Elaborarea referatului privind înregistrarea tardivă a nașterii.
- Transmiterea referatului și a documentației către D.E.P. Timiș prin SIIASC, în vederea obținerii avizului.
- Înaintarea referatului către Primar, împreună cu avizul D.E.P. Timiș, pentru aprobarea finală.

5. Finalizarea înregistrării

- Întocmirea actului de naștere în registrul de stare civilă.
- Emiterea certificatului de naștere și înmânarea acestuia sub semnătură digitală solicitantului.

Modificarea codului numeric personal înscris / atribuit greșit în actele de stare civilă

Pe parcursul anului au fost efectuate **13 modificări ale codului numeric personal (CNP)** ca urmare a identificării unor erori de completare sau de atribuire în actele de stare civilă.

Activități specifice desfășurate

În situațiile în care CNP-ul înscris în actele de stare civilă a fost completat eronat sau a fost atribuit greșit, au fost desfășurate următoarele operațiuni:

- Verificarea documentelor și a registrelor de stare civilă pentru confirmarea situației semnalate.
- Efectuarea verificărilor necesare în bazele de date pentru stabilirea corectă a CNP-ului.
- Atribuirea sau completarea corectă a codului numeric personal în sistemul informatic și în registrele de stare civilă.
- Actualizarea actelor de stare civilă și înregistrarea mențiunilor corespunzătoare.
- Emiterea certificatelor de stare civilă.

Înscrierea mențiunii de divorț

Ca activități specifice, enumerăm: primirea și înregistrarea hotărârilor judecătorești privind desfacerea căsătoriilor înregistrate în registrele de stare civilă ale municipiului Timișoara, a certificatelor de divorț, emise de notari sau ofițerii de stare civilă, identificarea actului de stare civilă, întocmirea comunicării de mențiune și înscrierea mențiunii corespunzătoare pe marginea actului de stare civilă ex. I, validarea actelor de naștere /căsătorie în SIIASC, întocmirea și transmiterea către SPCLEP competent a extrasului pt. uz oficial de pe actul de căsătorie pe marginea căruia a fost înscrisă mențiunea. În total au fost înscrise **533** mențiuni.

Înscrierea mențiunilor în baza hotărârilor judecătorești sau a actelor administrative

Ca activități specifice, enumerăm: primirea și înregistrarea hotărârilor judecătorești privind modificarea / anularea actelor de stare civilă înregistrate în registrele de stare civilă ale municipiului Timișoara, a dispozițiilor privind schimbarea pe cale administrativă a numelui și / sau a prenumelui, identificarea actului de stare civilă, înscrierea mențiunii corespunzătoare pe marginea actului de stare civilă ex. I, validarea actelor de naștere /căsătorie/deces în programul SIIASC, întocmirea și transmiterea către SPCLEP competent a extrasului pt. uz oficial de pe actul de stare civilă pe marginea căruia a fost înscrisă mențiunea - **148** mențiuni de instituire a tutelei speciale.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

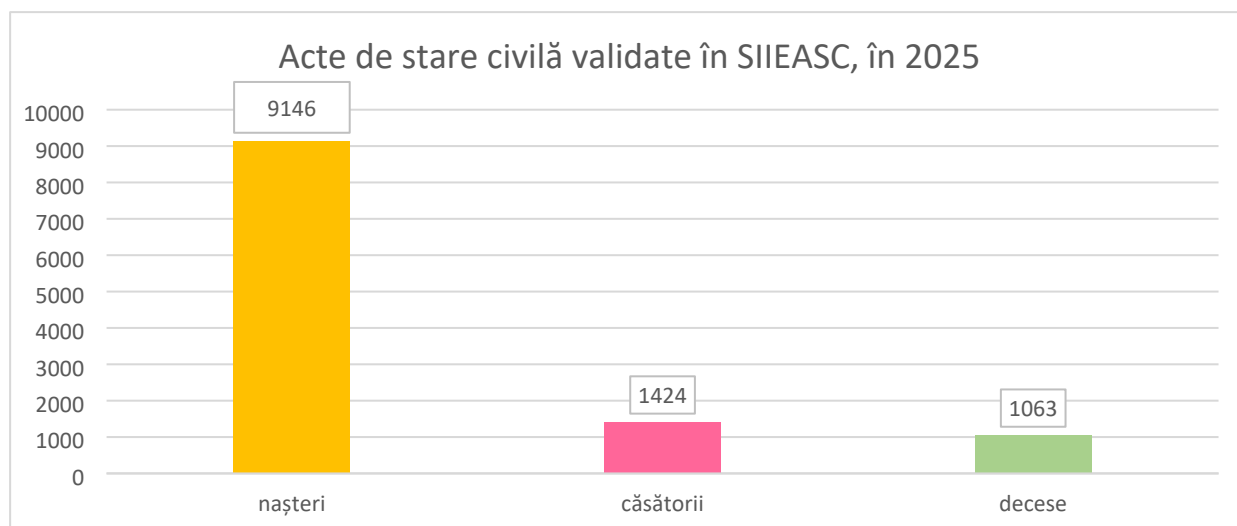
Verificări efectuate la solicitarea instanțelor de judecată

În cursul anului, la solicitarea instanțelor de judecată, au fost efectuate **4 verificări** în dosare privind:

- modificarea,
- completarea,
- anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor înscrise pe marginea acestora,
- precum și în dosare având ca obiect declararea judecătorească a **dispariției** sau a **morții** unei persoane.

Activitatea a presupus consultarea registrelor de stare civilă, analizarea documentației existente, verificarea mențiunilor care figurează în evidențele municipiului și transmiterea rezultatelor către instanțele solicitante, în conformitate cu prevederile legale.

Validarea actelor de stare civilă



Activitatea a inclus următoarele operațiuni:

- **Identificarea actelor** în registrele de stare civilă fizice și electronice.
- **Identificarea documentelor scanate** în SIIEASC, în vederea asocierii cu înregistrările existente.
- **Completarea metadatelor** aferente actelor de stare civilă (date personale, date juridice, informații tehnice).
- **Preluarea mențiunilor** înscrise pe marginea actelor, inclusiv:
 - căsătorie
 - divorț
 - deces
 - transcrieri ale actelor întocmite în străinătate
 - schimbări de nume
 - rectificări
 - stabiliri ale filiației
 - alte mențiuni prevăzute de lege
- **Validarea finală** prin semnătura electronică a ofițerului de stare civilă, operațiuni care confirmă exactitatea și autenticitatea datelor introduse.

Parteneriate cu alte instituții



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

În anul de raportare, Serviciul de Stare Civilă a derulat activități în baza unor parteneriate și protocoale de colaborare cu instituții locale, în vederea asigurării unei bune gestionări a evenimentelor de stare civilă și a facilitării accesului la servicii pentru persoanele aflate în situații speciale.

1. Parteneriat cu Penitenciarul Timișoara

În baza **Protocolului de colaborare nr. 13008/16.04.2025**, au fost desfășurate următoarele activități:

- **Înregistrarea evenimentelor de viață** ale persoanelor private de libertate (nașteri, căsătorii, decese, după caz).
- **Oficierea căsătoriilor** în interiorul unității de detenție, în condițiile prevăzute de lege.
- **Eliberarea actelor de identitate** pentru persoanele aflate în custodia Penitenciarului Timișoara, conform competențelor legale.

Acest parteneriat asigură continuitatea drepturilor civile ale persoanelor aflate în detenție și accesul acestora la serviciile de stare civilă.

2. Parteneriat cu Maternitățile din Timișoara și cu Direcția de Asistență Socială

Colaborarea are ca obiectiv principal **prevenirea înregistrării tardive a nașterilor**, prin:

- facilitarea comunicării între unitățile sanitare și serviciul de stare civilă;
- identificarea promptă a cazurilor vulnerabile;
- sprijinirea familiilor în vederea depunerii documentelor necesare în termenul legal;
- intervenția Direcției de Asistență Socială în situațiile cu risc social.

Obiective majore îndeplinite în anul 2025

În anul 2025, Serviciul de Stare Civilă a realizat obiective importante orientate către îmbunătățirea calității serviciilor, modernizarea proceselor de lucru și creșterea gradului de digitalizare, contribuind astfel la eficientizarea activității și la consolidarea relației cu cetățenii.

1. Soluționarea cu celeritate a solicitărilor privind eliberarea actelor de stare civilă

A fost asigurată respectarea termenelor legale de soluționare, iar în numeroase situații solicitările au fost rezolvate **înainte de termenele prevăzute**, printr-un management eficient al fluxurilor de lucru și prin utilizarea instrumentelor digitale puse la dispoziție de sistemul SIIEASC.

2. Asigurarea condițiilor tehnice și logistice pentru emiterea actelor de stare civilă

Serviciul a asigurat permanent infrastructura tehnică necesară desfășurării activităților specifice, inclusiv:

- echipamente IT funcționale,
- conexiuni stabile la sistemele informatice naționale,
- personal instruit în operarea aplicațiilor relevante.

Această organizare a permis menținerea continuității activității și evitarea blocajelor în eliberarea documentelor.

3. Creșterea gradului de digitalizare și îmbunătățirea relației cu cetățenii

Pentru dezvoltarea unui serviciu modern și accesibil, Serviciul de Stare Civilă a continuat procesul de digitalizare, cu următoarele rezultate:

- **Preluarea actelor de naștere în programul SIIEASC**, direct de la unitățile sanitare.
- **Emiterea pe loc a certificatelor de naștere**, în beneficiul cetățenilor.
- **Simplificarea interacțiunilor** dintre instituție și beneficiari, prin reducerea timpului de procesare și eliminarea unor etape birocratice.

Începând cu **31 martie 2025**, activitatea de stare civilă a fost digitalizată la nivel național.

De asemenea, începând cu **08 mai 2025**, activitatea de evidență a persoanei a demarat procesul de emitere a **cărților de identitate electronice**, contribuind la un sistem administrativ modern și integrat.



Obiective majore pentru anul 2026

Pentru anul 2026, Serviciul de Stare Civilă își propune consolidarea activității prin îmbunătățirea calității serviciilor oferite cetățenilor, creșterea eficienței operaționale și extinderea colaborărilor interinstituționale. Obiectivele stabilite sunt în concordanță cu cerințele legislative, cu evoluția digitalizării la nivel național și cu necesitatea optimizării permanente a procedurilor interne.

1. Soluționarea cu celeritate a solicitărilor privind eliberarea actelor de stare civilă

- Prioritizarea reducerii timpilor de procesare și asigurarea soluționării cererilor **înaintea termenelor legale**, printr-o mai bună organizare a fluxurilor de lucru și utilizarea eficientă a instrumentelor digitale existente.

2. Optimizarea condițiilor tehnice și logistice pentru emiterea actelor de stare civilă

- Completarea dotărilor tehnice și logistice necesare pentru buna funcționare a activității, cu accent pe:
 - mentenanța și modernizarea echipamentelor IT,
 - asigurarea conectivității optime la sistemele informatice,
 - facilitarea accesului personalului la instruire privind utilizarea SIIEASC.

3. Creșterea numărului de validări în programul SIIEASC

- Intensificarea procesului de validare a actelor de stare civilă, în vederea actualizării complete și corecte a registrelor digitale.
- Reducerea arieratelor și asigurarea coerenței datelor prin extinderea validărilor realizate lunar.

4. Îmbunătățirea cooperării interinstituționale

- Consolidarea parteneriatelor existente, în special a protocolului încheiat cu **Penitenciarul Timișoara**, prin eficientizarea activităților comune:
 - înregistrarea evenimentelor de viață ale persoanelor private de libertate,
 - oficierea căsătoriilor,
 - eliberarea documentelor de stare civilă.
- Dezvoltarea de noi colaborări cu instituții locale sau naționale, pentru fluidizarea fluxurilor de informații și simplificarea procedurilor.

5. Asigurarea transparenței privind accesul la oficierea căsătoriei

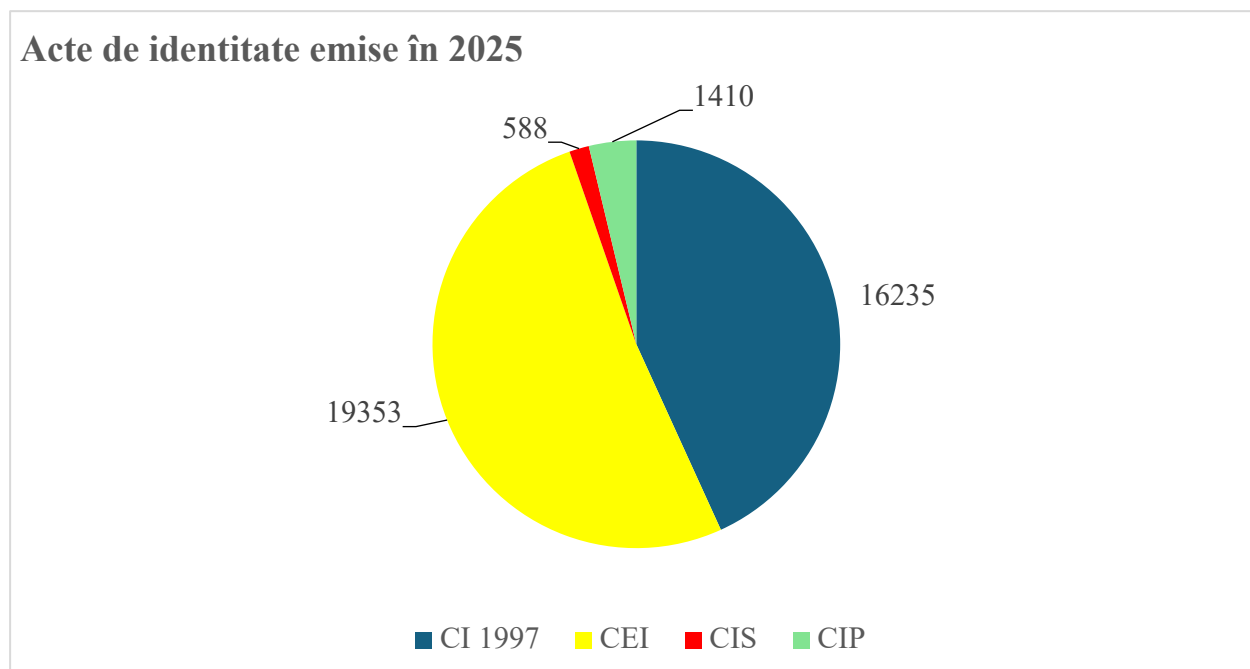
- Continuarea măsurilor de transparență administrativă prin:
 - informarea publică corectă și completă privind procedurile de oficiere,
 - afișarea clară a programelor, condițiilor și documentelor necesare,
 - accesibilitatea comunicării cu persoanele interesate.

6. Îmbunătățirea comunicării personalului cu publicul

- Dezvoltarea competențelor de comunicare ale personalului prin sesiuni de formare profesională și instruire.
- Creșterea calității interacțiunilor cu cetățenii, cu accent pe:
 - amabilitate,
 - claritate în transmiterea informațiilor,
 - reducerea situațiilor de neconformitate sau neînțelegere.



Serviciul Evidența Persoanei



1. Sinteza activității pe anul 2025 – comparațiile cu anul 2024

Realizările obținute în perioada 01.01.2025 - 31.12.2025, pe linia îndeplinirii atribuțiilor și activităților specifice:

- activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate a avut ca rezultat emiterea unui număr de:

Cărți de identitate (model 1997)	2024	2025
	36896	16235

Ca activități premergătoare emiterii cărții de identitate, enumerăm următoarele: preluarea cererii pentru eliberarea actului de identitate; verificarea fizionomiei persoanei; verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere; certificarea pentru conformitate a copiilor reținute la cerere, prin înscrierea mențiunii "*conform cu originalul*"; înregistrarea cererii în registrul electronic; preluarea imaginii solicitantului și prezentarea acestora șefului, spre avizare, a cererii și a documentelor anexate; efectuarea în R.N.E.P. a operațiunilor de actualizare; generarea cererii și actualizarea datelor aferente în vederea producerii cărților de identitate;

Ca activități ulterioare emiterii cărții de identitate: primirea cărților de identitate tipărite și actualizarea în R.N.E.P. a datelor; completarea cererilor titularilor cu privire la datele privind seria și numărul cărții de identitate, informațiile referitoare la perioada de valabilitate și codul de siguranță; eliberarea cărții de identitate solicitantului/persoanei mandatate, efectuarea operațiunilor necesare în vederea actualizării în R.N.E.P. a informațiilor cu privire la data înmânării documentului.

- cea mai mare pondere au avut-o cererile depuse pentru următoarele motive :



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Motive eliberare cărți de identitate	2024	2025
<i>Expirare</i>	19833	8960
<i>Schimbare de domiciliu</i>	13486	5757
<i>Pierdere</i>	2570	1239

Începând cu data de 07.05.2025, la nivelul Serviciului Evidența Persoanei Timișoara s-au preluat cereri pentru eliberarea cărții electronice de identitate.

În perioada 07.05.2025 – 31.12.2025 au fost preluate și eliberate:

Cărți electronice de identitate preluate	19353
Cărți de identitate simple preluate	588

Cărți electronice de identitate eliberate	18425
Cărți de identitate simple eliberate	482

Luând în

considerare

Circulara nr.396208/18.07.2025 a DGEP referitoare la termenele pentru soluționarea actelor de identitate (CEI, CIS, CI model 1997), precizăm următoarele:

- Cartea Electronică de Identitate (C.E.I.) este în acest moment disponibilă la nivel național, astfel, cetățeanul poate opta pentru Cartea Electronică de Identitate sau Cartea de Identitate Simplă.
- Cereri pentru eliberarea actului de identitate CI – model 1997 se preiau doar pentru cererile depuse la misiunile diplomatice sau oficiile consulare de carieră ale României din străinătate, primite de la nivelul DGEP; cererile depuse de către persoane împuternicite pe bază de procură specială eliberată de misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate în străinătate; cererile depuse pentru persoanele netransportabile la sediul SPCLEP; cererile solicitate de persoanele internate, primite spre îngrijire/găzduire în instituțiile sanitare, de protecție și în centre de servicii sociale care, se află în imposibilitatea de a se deplasa la sediul SPCLEP; cererile pentru persoanele încarcerate care nu pot fi deplasate, din motive de securitate la sediul SPCLEP.
- De la data de 1 august 2025, cererile pentru Cartea Electronică de Identitate (C.E.I.) se preiau și se soluționează de către orice serviciu public comunitar de evidență a persoanelor, indiferent de locul de domiciliu al persoanei fizice, în baza programărilor realizate exclusiv prin intermediul HUB-MAI (<https://hub.mai.gov.ro/cei/programari>).

Pentru perioada 07.05.2025 – 31.12.2025 a fost eliberat, la solicitarea cetățenilor, un număr de adeverințe de domiciliu pentru Cartea electronică de identitate.

- cărți de identitate provizorii eliberate:

Cărți de identitate provizorii	2024	2025
	1530	1410

Ca activități premergătoare emiterii cărții de identitate provizorii, enumerăm următoarele: preluarea cererii pentru eliberarea actului de identitate, la care se anexează 2 fotografii tip $\frac{3}{4}$ cu bandă albă de 7 mm în partea de jos a acestora; verificarea fizionomiei persoanei; verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere; certificarea pentru conformitate a copiilor reținute la cerere, prin înscrierea mențiunii "*conform cu originalul*"; înregistrarea cererii în registrul electronic; preluarea imaginii solicitantului; prezentarea șefului, spre avizare, a cererii și a documentelor anexate; completarea datelor titularului pe matcă și cartea de identitate provizorie, după care se aplică timbrul sec.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Ca activități ulterioare emiterii cărții de identitate provizorii: matca și cartea de identitate provizorie se prezintă șefului spre semnare; aplicarea ștampilei speciale, cu indicativul serviciului; efectuarea în R.N.E.P. a operațiunilor de actualizare; eliberarea cărții de identitate provizorii solicitantului/persoanei mandatate; efectuarea operațiunilor necesare în vederea actualizării în R.N.E.P. a informațiilor cu privire la data înmânării documentului.

- cele mai numeroase au fost emise cu următoarele motive:

Motive eliberare cărți de identitate provizorii	2024	2025
<i>lipsă certificate de stare civilă</i>	734	639
<i>lipsă dovadă adresă domiciliu</i>	484	450
<i>CRDS cu reședința în România</i>	643	549

- acte de identitate eliberate pentru persoanele aflate în locuri de rețineră sau de arest preventiv:

Tip document	2024	2025
Cărți de identitate provizorii	338	367

Desfășurarea activităților de preluare a cererilor și documentației necesare, respectiv preluare a imaginii persoanelor aflate în stare de detenție la Penitenciarul Timișoara în conformitate cu art. 74 din H.G. 295/2021, în baza Protocolului de colaborare încheiat cu Penitenciarul municipiului Timișoara cu nr. 146070/05.04.2022 ce are ca scop colaborarea între cele două instituții partenere, în vederea obținerii duplicatelor după certificatul de stare civilă (naștere, căsătorie), emiterea cărților de identitate și încheierea căsătoriilor pentru persoanele private de libertate care fac obiectul acestor activități.

- numărul cererilor prin care s-a solicitat eliberarea actului de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani (model 1997):

2024	2025
52	21

Ca activități premergătoare emiterii cărții de identitate după împlinirea vârstei de 18 ani, enumerăm următoarele: preluarea cererii pentru eliberarea actului de identitate, cât și declarația unuia dintre părinți ori a unei tețe persoane, din care să rezulte faptul că identitatea declarată, coroborată cu imaginea facială preluată, aparține solicitantului; verificarea fizionomiei persoanei; verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere; certificarea pentru conformitate a copiilor reținute la cerere, prin înscrierea mențiunii "*conform cu originalul*"; înregistrarea cererii în registrul electronic; preluarea imaginii solicitantului; prezentarea șefului, spre avizare, a cererii și a documentelor anexate; efectuarea în R.N.E.P. a operațiunilor de actualizare; generarea cererii și actualizarea datelor aferente în vederea producerii cărților de identitate;

Ca activități ulterioare emiterii cărții de identitate: primirea cărților de identitate tipărite și actualizarea în R.N.E.P. a datelor; completarea cererilor titularilor cu privirea datelor privind seria și numărul cărții de identitate, informațiile referitoare la perioada de valabilitate și codul de siguranță; eliberarea cărții de identitate solicitantului/persoanei mandatate, efectuarea operațiunilor necesare în vederea actualizării în R.N.E.P. a informațiilor cu privire la data înmânării documentului.

- număr cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței:

2024	2025
7268	6055



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Ca activități premergătoare înscrierii mențiunii de reședință, enumerăm următoarele: preluarea cererii pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței; verificarea fizionomiei solicitantului; verificarea documentelor prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe cerere; înregistrarea cererii în registru; preluarea imaginii solicitantului în cazul în care aceasta nu există în R.N.E.P. (în cazul buletinelor de identitate) ; prezentarea cererii solicitantului, spre avizare, șefului; completarea datelor necesare pe eticheta autocolant și aplicarea acesteia pe actul de identitate; prezentarea către șef, spre semnare, a actului de identitate pe care a fost aplicată eticheta autocolant; efectuarea operațiunilor necesare de actualizare a R.N.E.P.

Ca activități ulterioare înscrierii mențiunii de reședință: eliberarea actului de identitate pe care a fost aplicat autocolantul cu mențiunea privind stabilirea reședinței, solicitantului/persoanei mandatate, care semnează de primire pe cerere, după ce s-au făcut verificări în R.N.E.P. pentru a se asigura că persoana nu figurează cu alerte.

- actualizarea bazei de date s-a concretizat prin înregistrarea a:

Tip document	2024	2025
<i>Comunicări de naștere</i>	6469	5271
<i>Informații referitoare la decesul persoanei</i>	5517	4561
<i>Informații referitoare la divorțul persoanei</i>	1074	1152
<i>Informații referitoare la căsătoria persoanei</i>	1457	1848

Înregistrarea în R.N.E.P. a nașterii: Personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. înregistrează în R.N.E.P. datele naștilor vii și ale persoanelor înregistrate tardiv, cetățeni români, precum și ale persoanelor cărora li s-au transcris/înscris actele de naștere, după ce efectuează verificări în evidențe pentru a stabili dacă datele nu au fost înregistrate anterior.

Înregistrarea în R.N.E.P. a decesului persoanei: După verificarea documentelor primite de la personalul cu atribuții de stare civilă, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. actualizează R.N.E.P. cu informațiile referitoare la numărul actului de deces, seria, numărul, data și emitentul certificatului de deces.

Informații referitoare la căsătoria/divorțul persoanei/modificări cu privire la statutul civil: La primirea documentelor referitoare la modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă și la statutul civil, personalul cu atribuții pe linia evidenței persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. înregistrează în R.N.E.P. tipul documentelor, denumirea instituției emitente a documentului, data și motivul emiterii, localitatea în care își are sediul instituția emitentă, datele de stare civilă modificate.

La nivelul județului Timiș, în conformitate cu Dispoziția nr.2868896/29.05.2024 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, privind unitățile administrativ-teritoriale care desfășoară activitățile de stare civilă vizate în S.I.I.E.A.S.C., comunicările de naștere și cele de deces prevăzute de dispozițiile art.24 alin. (1) și art. 32 din Normele metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență nr. 97/2005, aprobate prin H.G. 295/2021, începând cu data de 10.06.2024 sunt generate din S.I.I.E.A.S.C. și transmise S.P.C.L.E.P. - lui la care este arondată localitate la nivelul căreia funcționează structura de stare civilă care a înregistrat nașterea sau decesul. Comunicările nu pot fi efectuate nominal, se extrag rapoarte cu evenimentele de viață (naștere, deces) înregistrate în sistem electronic, rapoartele de referință sunt generate periodic (la 10/5 zile de la ultimul raport). Astfel, Serviciul de Evidență a Persoanelor din cadrul D.E.P. Timiș a transmis prin "F.T.P." adresele care ce au însoțit rapoartele electronice cu evenimentele de viață (naștere, deces) înregistrate în sistem electronic, în format "xls", în vederea actualizării Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor.



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

- numărul de verificări efectuate în R.N.E.P., în vederea furnizării datelor cu caracter personal (M.A.I., alte ministere, agenți economici, persoane fizice) :

Verificări efectuate în R.N.E.P., în vederea furnizării datelor cu caracter personal	2024	2025
Formularelor E 401	3156	5222
	17	12

Ca activități premergătoare furnizării datelor cu caracter personal la cererea persoanelor fizice sau juridice: primirea cererii și verificarea documentelor necesare; înregistrarea cererii în Registrul constituit în acest sens; repartizarea lucrărilor spre verificare și întocmire răspuns; efectuarea, după caz, de verificări în evidența informatizată sau manuală, în registrele de stare civilă, la alte SPCLEP-uri sau la alte instituții; invitarea persoanei vizate în situația în care este necesară exprimarea consimțământului sau refuzului pentru comunicarea datelor; întocmirea notei de verificare în teren (unde este cazul).

Ca activități ulterioare verificărilor în vederea furnizării datelor cu caracter personal: întocmirea răspunsului către solicitant, persoană fizică sau juridică; transmiterea răspunsului către petent.

Ca activități premergătoare completării formularelor E 401: primirea cererii și a formularului E 401 care trebuie completat; înregistrarea cererii în Registrul constituit în acest sens; repartizarea lucrărilor spre verificare și întocmire răspuns; efectuarea, după caz, de verificări în evidența informatizată sau manuală, în registrele de stare civilă; invitarea persoanei vizate și preluarea consimțământului/refuzului; completarea formularului E401.

Ca activități ulterioare completării formularului E 401: întocmirea răspunsului către petent/AJPPS; transmiterea formularului către petent/AJPPS.

- numărul de verificări efectuate și cărți de identitate anulate ca urmare a dobândirii statutului de cetățean român cu domiciliul în străinătate:

2024	2025
27	44

Având în vedere aplicarea în mod unitar a prevederilor legale specifice activității de eliberare a actelor de identitate, de actualizare a Registrului Național de Evidență a Persoanelor, ca urmare a adreselor transmise de către DEP Timiș, se procedează la verificarea actelor de identitate pentru persoanele ce au dobândit statutul de cetățean român cu domiciliul în străinătate.

- numărul de adrese transmise către Serviciul Schengen și Relații internaționale din cadrul DGEP care vizează cărțile de identitate cu privire la care există semnalări în sistemul SINS/SIS sau declarațiile privind pierderea cărții de identitate:

2024	2025
4	6

Pentru aplicarea prevederilor Îndrumării DEPABD nr.13/2016, se întocmesc adrese către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date – Biroul Schengen și Relații Internaționale, în vederea introducerii semnalărilor în Sistemul Informatic Național de Semnalări.

- persoane puse în legalitate în urma solicitării azilelor sau a instituțiilor de protecție socială, în baza adreselor de referire a cazurilor:

2024	2025
675	352

În vederea punerii în legalitate cu acte de identitate a persoanelor asistate/cazuri sociale, din dorința de a veni în sprijinul asistenților sociali, reprezentanți legali ai persoanelor adulte/vârstnice instituționalizate,



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

persoane adulte fără adăpost, cât și a persoanelor avizate pentru a soluționa diferitele situații întâmpinate în procesul de punere în legalitate a beneficiarilor, în cadrul instituției funcționează un ghișeu special pentru preluarea actelor în vederea eliberării cărților de identitate.

- numărul de persoane pentru care s-a actualizat în RNEP încetarea valabilității domiciliului/reședinței:

2024	2025
285	809

Ca activități necesare procedurii de încetare a domiciliului: cererea se înregistrează în Registrul de intrare – ieșire corespondență ordinară; verificare în R.N.E.P. a datelor persoanei pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii domiciliul/reședința; printarea imaginii din R.N.E.P. a persoanei pentru care se solicită încetarea valabilității mențiunii domiciliul/reședința; întocmirea adresei potrivit Anexei 8, atașarea procesului – verbal conform Anexei 9, pe verso-ul căruia se prindează imaginea din R.N.E.P., ce se vor transmite structurii teritoriale a Poliției Române de pe raza de competență, în vederea efectuării de verificări la adresa imobilului în cauză, pentru a se costata dacă persoana din imaginea atașată locuiește efectiv la adresă; invitarea persoanei (după caz), prin intermediul serviciului poștal, pentru a se prezenta la sediul S.P.C.L.E.P. în vederea reglementării situației; în cazul în care persoana se prezintă la sediul S.P.C.L.E.P. ca urmare a invitației; în cazul în care persoana declară că locuiește efectiv la adresă, verificările vor fi reluate, în cazul în care declară că nu locuiește efectiv la adresă, predă cartea de identitate în vederea anulării și consemnează o declarație de luare la cunoștință, ocazie cu care se procedează la desfășurarea activităților specifice pentru actualizarea R.N.E.P. cu privire la încetarea valabilității domiciliului/reședinței; întocmirea și înaintarea prin intermediul serviciului poștal a notificării prin care i se aduce la cunoștință că în R.N.E.P. a fost efectuată mențiunea cu privire la încetarea valabilității domiciliului/reședinței înscris/ă în cartea de identitate.

- din totalul de cărți emise, au fost emise cu date greșite:

Cărți de identitate	2024	2025
	114	40

Activități pe linie de management

În conformitate cu prevederile cap. IV din Metodologia nr.26/13.12.2018 privind întocmirea documentelor pe linie de management, organizarea activității de evidență a persoanelor și starea civilă și monitorizării indicatorilor specifici, sunt întocmite la nivelul serviciului:

- Mapa documentară întocmită la nivelul serviciului cuprinde instrucțiunile, metodologiile și dispozițiile transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- Mapa cuprinzând evidența unităților sanitare și de protecție socială de pe raza de competență conform capitol IV pct.8 din Metodologia nr.26/13.12.2018;
- Mapele individuale ale funcționarilor de evidență cuprind principalele reglementări pe linie de evidență a persoanelor, îndrumările și metodologiile de lucru transmise de D.G.E.P., se regăsesc în format electronic pe stația de lucru a fiecărui funcționar de evidență a persoanelor.
- Îmbunătățirea competențelor profesionale prin ședințe periodice (la 2 săptămâni) de instruire și prelucrare a personalului.

Activități desfășurate pentru arhivare documente

Au fost întocmite borderourile de corespondență și transmisă corespondența la Oficiul Poștal nr.1 Timișoara (de două ori pe săptămână).

Prin adresa înregistrată la instituția noastră cu nr. 130426/19.05.2025, s-a aprobat parțial de către Arhivele Naționale – Serviciul Județean Timiș lucrarea de selecționare pentru documentele al căror termen a expirat, documente create în anii 2018-2019 cu termene de păstrare 5 și 10 ani, cantitate 1370 kg.

S-a ordonat pe raftul din arhiva proprie a Direcției de Evidența Persoanei documentele cu termen de păstrare 10, respectiv 5 ani, în cantitate de 30 ml (cereri pentru eliberarea cărților de identitate și cereri privind înscrierea mențiunii de reședință).



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Activitatea pe linie de informatică

Au fost desfășurate activități pentru administrarea rețelei proprii de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare, astfel încât fiecare lucrător utilizează echipamentele informatice doar pe baza parolilor individuale. De asemenea, au fost desfășurate activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor de calcul din dotare, iar referitor la activitatea privind îmbunătățirea sistemelor electronice, menționăm următoarele:

S-au înlocuit și configurat unui număr de 50 de calculatoare necesare pentru desfășurarea în condiții optime a activității specifice, cele înlocuite având Windows 7 x86, cele noi având sistem de operare Windows 11 Pro x64.

S-au înlocuit echipamente în dulapul de comunicații care să ducă la extinderea și buna funcționare a calculatoarelor ce deservește DEP Timișoara, cele vechi având fiind subdimensionate și date în exploatare de peste 10 ani.

În colaborare cu reprezentanții BJABDEP Timiș s-au instalat programele necesare pentru folosirea noilor aplicații pentru emiterea/eliberarea Cărții electronice de identitate/cărții simple de identitate, astfel:

- în cursul lunii mai 2025 s-au configurat 3 stații de lucru pentru preluare CEI/CIS.
- ulterior, au fost configurate și celelalte 5 stații de lucru pentru preluare CEI/CIS.
- în lunile iunie - iulie 2025 au fost configurate 3 stații de lucru pentru eliberarea CEI/CIS.

Activități de lucru cu publicul

Creșterea calității serviciilor prestate către cetățeni este un obiectiv urmărit de către Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara astfel că în scopul asigurării unei deserviri civilizate a cetățenilor, activitatea de preluare a cererilor pentru eliberarea actului de identitate la nivelul serviciului se desfășoară astfel:

- eliberarea actelor de identitate se realizează la camera 1 pentru actele de identitate de la litera A-L și camera 10 pentru actele de identitate de la litera M-Z. Eliberarea în baza procurii notariale a actelor de identitate se realizează la camera 9.
- **șase** ghișee de preluare a cererilor pentru eliberarea cărții electronice de identitate/cărți de identitate simple, pe bază de programare online.
- **un** ghișeu pentru consilierea cetățenilor, deservirea persoanelor în vârstă, cu nevoi speciale sau urgențe justificate, dar și cazuri sociale pe bază de programare telefonică.

De asemenea, programul de **audiențe** este stabilit în fiecare zi de marți, respectiv miercuri a săptămânii, în intervalul 11⁰⁰-13⁰⁰.

Cu toate acestea, ori de câte ori un cetățean s-a prezentat la sediul instituției noastre a fost primit, inclusiv în afara programului de audiențe și în toate cazurile au fost desfășurate activitățile prevăzute de lege pentru soluționarea solicitărilor sale.

Pentru deplasarea cu camera mobilă la persoane netransportabile este desemnat pe bază de programare lucrătorul de evidență, cu aparatul foto corespunzător activității specifice.

Se păstrează activitatea de preluare a documentelor privind cererile de eliberare a actelor de identitate, în registrul electronic de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate model 1997 și pentru stabilirea reședințelor.

La nivelul Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara există o preocupare deosebită sub aspectul unei informări corecte a cetățenilor.

La avizierul serviciului există informații cu privire la documentele necesare eliberării actelor de identitate și a înscrierii mențiunilor de stabilire a reședințelor actualizate conform prevederilor H.G. nr.295/2021. Sunt afișate informații cu privire la termenul de eliberare a actelor de identitate cu respectarea Dispoziției D.E.P.A.B.D. nr.3444509/21.09.2021 și a Îndrumării nr.22/17.12.2015, completată prin Radiograma nr.3382622/19.05.2023



Primăria Municipiului Timișoara

DIRECTIA DE EVIDENTA A PERSOANELOR
Serviciul Stare Civila

Site-ul instituției www.primariatm.ro/evpers este permanent actualizat, pe acesta regăsindu-se documentele necesare soluționării cererilor pe linie de stare civilă și evidență a persoanelor, programul de audiențe, imprimările necesare cetățenilor, informații cu privire la modalitatea de plată, cereri soluționate. Odată cu implementarea CEI, s-a simplificat procedura de lucru, astfel încât documentele cetățenilor sunt prezentate doar în original, acestea fiind scanate și încărcate în mapa electronică personală.

2. Obiective majore îndeplinite în anul 2025

Soluționarea cu celeritate înaintea termenelor legale de rezolvare a solicitărilor privind eliberarea actelor de identitate.

Pe parcursul anului 2025 au fost stabilite termene de eliberare după cum urmează:

- termen de eliberare C.I.P. – 5 zile lucrătoare.
- termen de eliberare reședință – 5 zile lucrătoare.
- termenul de eliberare al cărților electronice de identitate este comunicat individual, pe adresa de email declarată de către solicitanți.

Totodată, pentru eficientizarea activității de eliberare a actelor de identitate și reducerea timpilor de așteptare, s-a deschis un nou ghișeu de eliberări.

Creșterea gradului de satisfacție a cetățenilor prin oferirea unor servicii de calitate și într-un timp de răspuns optim, avându-se în vedere reducerea numărului de sesizări, care au avut ca principal aspect sesizat soluționarea necorespunzătoare a unor cereri.

Obiective majore în desfășurare

Îndeplinirea activităților stabilite de către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor pentru eficientizarea procedurilor de preluare și soluționare a cererilor pentru eliberarea Cărților Electronice de Identitate / Cărților Simple de Identitate.

Obiective majore propuse pentru anul 2026

Reducerea timpului de răspuns către instituțiile partenere.

Optimizarea procedurii de eliberare a actelor de identitate.

Diminuarea numărului de reclamații față de anul anterior prin îmbunătățirea comunicării cu cetățenii.

Îmbunătățirea competențelor profesionale.