ROMÂNIA
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GHERȚA MICĂ
Județul Satu Mare, Loc. Gherța Mică, Nr.234
Tel/Fax: 0261838010; e-mail: primar@primariaghertamica.ro
www.primariaghertamica.ro

# HOTARAREA NR. 11 DIN 25 APRILIE 2025

***privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Gherța Mică, județul Satu Mare.***

Consiliul local al comunei Gherta Mica, judetul Satu Mare, intrunit in sedinta ordinara in data de **25.04.2025**.

*Avind in vedere:*

- referatul de aprobare cu nr. 8/10.02.2025;
- raportul de specialitate cu nr. 7/10.02.2025;
- avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor Bucuresti nr.3781391 /07.03.2025;
- adresa Directiei Generale de Evidenta a Persoanelor Satu Mare nr. 587/12.03.2025 prin care inainteaza Serviciului Public Local de Evidenta a Persoanelor Gherta Mica **AVIZUL** privind modificarea Regulamentului .

*In conformitate cu:*

- Ordonanţa nr. 84/2001, privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor cu modificările şi completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE ;
- Legea nr. 544/2001 din 12 octombrie 2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public;
- Ordonanţa nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002, privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor;
- Legea nr. 119/1996 din 16 octombrie 1996 *** Republicată cu privire la actele de stare civilă;
- Legea nr. 16/1996 din 2 aprilie 1996 *** Republicată, privind Legea Arhivelor Naţionale;
- Hotărârea nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 97/2005, privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, precum şi pentru stabilirea formei şi conţinutului actelor de identitate, ale dovezii de reşedinţă şi ale cărţii de imobil;
- Ordonanța de urgență nr. 97/2005 din 14 iulie2005 *** Republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

În temeiul art.136, alin.(1) din Ordonanța de Urgentă nr.57/2019 privind Codul Administrativ,

# H O T Ă R Ă Ş T E:

**Art.1.** - Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţa Persoanelor, conform **Anexei nr.1** care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2.** – Cu ducerea la îndeplinire se încredinţează funcţionariilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Pesoanelor Gherţa Mică, jud.Satu Mare.

**Art.3**. – Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

**Art.4**. – Hotărârea se va comunica, după cum urmează:

- Primarului comunei Gherţa Mică;
- Instituţiei Prefectului judeţului Satu Mare;
- Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
- Direcţiei de Evidenţă Generală a Persoanelor Satu Mare;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Gherţa Mică.

*PRESEDINTE DE SEDINTA*
*NEGRU GAVRILA*

CONSILIUL LOCAL GHERTA MICA Jud. SATU MARE

*CONTRASEMNEAZA*
*SECRETAR DELEGAT,*
*GAVRAU LOREDANA- IRINA*

*Prezenta hotărare a fost adoptata cu respectarea prevederilor art.139 alin(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;*

***Numar total al consilierilor in functie***⇒*13 consilieri*
***Numar total al consilierilor prezenti***⇒*13 consilieri*
***Numar total al consilierilor absenti***⇒*0 consilieri*
***Voturi " PENTRU "***⇒*13 voturi*
***Voturi " IMPOTRIVA"***⇒*0 voturi*
***Abtineri*** ⇒*0 voturi*

*Anexă nr.1 la*
*HCL NR.11 DIN 25.04.2025*

# REGULAMENT

## PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA *SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR GHERŢA MICĂ*

## CAPITOLUL I – **DISPOZIŢII GENERALE**

**Art. 1** – *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gherța Mică* se organizează în subordinea Consiliului Local Gherța Mica şi este instituţie publică de interes local, fără personalitate juridică, constituită în temeiul art. 4 alin. (1) din Ordonanţa Guvernului nr. 84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea Serviciilor Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor, cu modificările şi completările ulterioare.

**Art. 2** - (1) Scopul *Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gherța Mică* este acela de a exercita competenţele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, precum şi activitatea de stare civilă.

(2) Activitatea serviciului se desfăşoară în interesul persoanei şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în executarea legii.

**Art. 3** – *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gherța Mică* are sediul în com. Gherța Mică, str. Culme, nr.1, jud.Satu Mare.

**Art. 4** – Activitatea *Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gherța Mică* este coordonată şi controlată metodologic, în mod unitar, de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. şi de Direcţia Generală de Evidenţa Persoanelor Satu Mare.

**Art. 5** Serviciile Publice Comunitare Locale de Evidenţă a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidenţa şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărţilor de identitate.

Activitatea serviciului este coordonată de _____ .

**Art. 6** În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, *Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Gherța Mică* cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Judeţean Gherta Mica ale Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice şi Administraţiei Publice, ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, societăţi, agenţi economici, precum şi cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II - **ORGANIZAREA SERVICIULUI**

**Art. 7** (1) Structura organizatorică şi efectivele *Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Gherţa Mică* sunt stabilite conform statului de funcţii aprobat prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului Local Gherţa Mică, avizat de Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.) precum, astfel încât funcţionarea acesteia să asigure îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, potrivit legii.

**Art. 8** – (1) *Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Gherţa Mică* exercită atribuţiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluţionarea cererilor cetăţenilor care au domiciliul sau reşedinţa pe raza de competenţă.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relaţii de autoritate (ierarhice, funcţionale), de cooperare, de coordonare şi de control, potrivit atribuţiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

(3) Relaţiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor şi structurile subordonate acestuia în scopul menţinerii, păstrării şi perfecţionării stării de funcţionalitate a serviciului. Acelaşi tip de relaţii se stabilesc între coordonator şi personalul subordonat acestuia.

**Art. 9** - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este organizat la nivel de *compartiment.*

(2) La nivelul *Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă e Persoanelor al comunei Gherţa Mică* activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena şi alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului se stabilesc relaţii de autoritate funcţionale între personalul cu funcţia cea mai mare şi restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării şi îmbinării în mod unitar a activităţii acestora, a echilibrării sarcinilor şi a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unităţii de acţiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10** - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor în relaţiile cu şefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu şefii (comandanţii) unităţilor din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituţiile şi organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competenţelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor şi instrucţiunilor de nivel superior, coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor propune primarului emiterea unor dispoziţii obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condiţiile legii şi reglementărilor specifice, coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor poate delega unele atribuţii din competenţa sa altor persoane din coordonara sa.

**Art. 11**– (1) Coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde în faţa consiliului local şi primarului de întreaga activitate pe care o desfăşoară, potrivit prevederilor fişei postului.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa coordonatorului serviciului, secretarului comunei, a primarului si a

consiliului local.

## CAPITOLUL III - **ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR**

**Art. 12** (1) *Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Gherţa Mică* are următoarele atribuţii principale:

*a*) întocmesc, ţin evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

b) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, precum şi menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

c) întocmesc şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

e) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele de identificare şi adresele cetăţenilor care au domiciliul în raza de competenţă teritorială a Serviciului Public Comunitar respectiv;

e^1) furnizează, în cadrul Sistemului Naţional Informatic de Evidenţă a Persoanelor, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenţă a populaţiei;

e^2) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

f) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

h) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

i) primesc, în sistem de ghişeu unic, cererile şi documentele necesare în vederea eliberării cărţilor de identitate;

j) primesc de la Serviciile Publice Comunitare competente cărţile de identitate, pe care le eliberează solicitanţilor;

k) ţin registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate.

## CAPITOLUL IV - **ATRIBUŢIILE PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR SI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art. 13** (1) În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

1. primeşte şi soluţionează cererile pentru eliberarea actelor de identitate;
2. eliberează acte de identitate;
3. asigură conservărea şi exploatarea evidenţelor manuale, deţinut de Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Gherţa Mică, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează acest domeniu;
4. monitorizează calitatea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;

5. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
6. ţine evidenţa, actualizează şi utilizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
7. constată contravenţiile şi aplică sancţiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinţa şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
8. în urma constatării unui CNP atribuit greşit, verifică în registrele de starea civilă şi în R.N.E.P., după care înaintează la D.G.E.P. Satu Mare pentru avizarea şi atribuirea noului CNP;
9. asigură activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă şi a minorilor aflaţi în dificultate;
10. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidenţă a persoanelor de la nivelul serviciilui;
11. asigură soluţionarea petiţiilor pe probleme specifice şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
12. actualizează R.N.E.P. cu menţiuni operative de interzicere a dreptului de a alege şi de a fi ales, de restanţier - persoană fără act de identitate valabil.
13. întocmesc planuri de activităţi, analize, sinteze, la nivelul local în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale;
14. colaborează cu structurile Direcţiei Generale de Paşapoarte Bucureşti şi cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
15. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii;
16. întocmesc situaţii statistice şi rapoartele de analiză întocmite lunar şi trimestrial, referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
17. soluţionează testele de coerenţă pentru rezolvarea neconcordanţelor identificate în R.N.E.P.;
18. asigură actualizarea R.N.E.P cu decesele cetăţenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.);
19. asigură actualizarea R.N.E.P. cu C.N.P.-ul atribuit cetăţenilor români care nu posedă C.N.P;
20. asigură actualizarea R.N.E.P cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate şi cu menţiunile de pierdere/renunţare/retragere a cetăţeniei române;
21. actualizează în R.N.E.P menţiuni de schimbare a statutului civil şi numelui în baza comunicărilor de divorţ transmise de instanţele judecătoreşti, notarii publici şi de oficiile de stare civilă, până la data operaţionalizării S.I.I.E.A.S.C., actualizarea R.N.E.P. potrivit procedurilor prevăzute mai sus se va actualiza prin proceduri automate;
22. înregistrează în R.N.E.P comunicările de naştere, deces şi a modificărilor intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidenţă a persoanelor, până la data operaţionalizării S.I.I.E.A.S.C., actualizarea R.N.E.P. potrivit procedurilor prevăzute mai sus se va actualiza prin proceduri automate;
23. efectuează verificări pe linie de evidenţa persoanelor la cererea autorităţilor publice, instanţelor judecătoreşti, parchetului, poliţiei sau altor autorităţi precum şi la cererea persoanelor fizice sau juridice;
24. valorifică datele din R.N.E.P.;

25. transmite către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor (D.G.E.P.) semnalările cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări;
26. comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date privind domiciliul ori reşedinţa altei persoane fizice cu consimţământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimţământul nu mai este necesar;
27. înscrie în registrele de evidenţă a persoanelor a menţiunilor operative privind interdicţia de a părăsi o localitate, precum şi interzicerea dreptului de a alege sau a fi ales în cadrul procesului electoral;
28. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
29. aplică dispoziţiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate;
30. ţine evidenţa ştampilelor şi sigiliilor din dotare şi verifică modul de folosire a acestora;
31. asigură soluţionarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
32. primeşte solicitările privind informaţiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare şi asigură soluţionarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
33. după primirea solicitării de informaţii de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condiţiile legii;
34. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor pe probleme specifice;
35. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broşuri, format electronic) a informaţiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare;
36. întocmeşte anual rapoarte privind accesul la informaţiile de interes public care vor cuprinde informaţiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001, privind liberul acces la informaţiile de interes public cu modificările şi completările ulterioare şi pe linia soluţionării petiţiilor conform Ordonanţei nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor cu modificările şi completările ulterioare;
37. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
38. asigură activitatea de registratură şi de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naţionale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, a ordinelor şi instrucţiunilor specifice şi coordonează circuitul intern al documentelor;
39. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
40. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate sau confidenţiale;
41. asigură măsurile organizatorice pentru menţinerea certificării calităţii serviciilor prestate de către serviciu, conform standardelor în materie;
42. desfăşoară activităţi de studii şi documentare tehnică (informatică), în scopul cunoaşterii celor

mai noi tehnologii în domeniul informatic şi a posibilităţilor de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;

43. înregistrează şi ţine evidenţa registrelor şi a materialelor cu regim special, precum şi a altor documente privind organizarea serviciului;
44. execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
45. execută alte sarcini trasate de conducerea serviciului;
46. preia şi soluţionează cererile de eliberare a Certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.;
47. primeşte şi soluţionează cererile pentru anularea domiciliului în condiţiile prevăzute de actele normative în vigoare;
48. la solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice locale, participă la organizarea unor activităţi în teren, de preluare a cererii, a documentelor şi informaţiilor necesare eliberării actelor de identitate şi dovezilor de reşedinţă, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele cu situaţii prevăzute la art. 50 alin.1 din H.G. 295/2021.

## CAPITOLUL V - **ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ**

**Art. 14** (1). Pe linie de stare civilă, ofiţerii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
2. primesc şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscriu menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentelor norme metodologice;
4. primesc cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. primesc şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
6. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează

verificările şi întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

7. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare şi întocmesc referatul prevăzut la art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
8. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supun aprobării primarului unităţii administrativ-teritoriale;
9. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;
10. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;
11. primesc şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie domiciliate în România;
12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
13. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetăţeniei române;
14. primesc cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei şi cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine, precum şi documentele ce susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 19;

certificatul în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;

17. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate într-un procesul-verbal, prin tocare ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
18. asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
19. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;
21. asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii de stare civilă;
22. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi certificatelor de divorţ, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;
23. trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;
24. sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, în vederea dării acesteia în urmărire;
25. transmit de îndată structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti rămase definitivă, în vederea dării în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza acestuia atunci când nu pot fi retrase;
26. în cazul identificării documentelor prevăzute la lit. f) şi g) informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
27. colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi cu maternităţile pentru verificarea identităţii persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută şi a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuţi şi neînregistraţi la starea civilă şi verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale naşterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea naşterii;
28. colaborează cu unităţile sanitare, S.P.A.S. şi unităţile de poliţie, după caz, verifică situaţia persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă şi asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum şi pentru clarificarea situaţiei cadavrelor cu identitate necunoscută;
29. verifică şi validează actele de stare civilă în condiţiile art. 28 alin. (4);

30. primesc cererile cetăţenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate şi cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. şi le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

## CAPITOLUL VI. - **ATRIBUTII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art. 15** – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

1. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere şi alte autorităţi ale administraţiei publice centrale şi locale, precum şi a documentelor prezentate de cetăţeni cu ocazia soluţionării cererilor acestora;
2. actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunile operative, situaţii statistice pe linie de evidenţă a persoanelor, utilizând aplicaţiile informatice puse la dispoziţie;
3. preia în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum şi datele privind persoanele decedate;
4. preia în sistem informatizat imaginea cetăţenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei în buletinul de identitate;
5. operează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor data înmânării cărţilor de identitate şi a cărţilor de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;
7. operează corecţii asupra neconcordanţelor înregistrate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori);
8. desfăşoară activităţi pentru administrarea reţelei locale de calculatoare, precum şi a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
9. execută activităţi pentru întreţinerea preventivă a echipamentelor din dotare;
10. evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le soluţionează pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
11. participă la operaţii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază şi de aplicaţie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiştii B.J.A.B.D.E.P.;
12. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service cu informarea Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor;
13. asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate şi secrete de serviciu;
14. formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. îndeplineşte şi alte atribuţii privind actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor, reglementate prin acte normative

## CAPITOLUL VII. **ATRIBUTII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ, SECRETARIAT ŞI RELAŢII CU PUBLICUL**

**Art. 16** – În domeniul *analiză-sinteză, secretariat şi relaţii cu publicul*, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

1. primeşte, înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor şi sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. verifică modul în care se aplică dispoziţiile legale cu privire la apărarea secretului de stat şi de serviciu, modul de manipulare şi de păstrare a documentelor secrete;
3. organizează şi asigură întreţinerea, exploatarea şi selecţionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieşirii tuturor documentelor şi clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează şi expediază corespondenţa după executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
8. centralizează principalii indicatori realizaţi, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse şi întocmeşte sintezele, situaţiile comparative şi analizele activităţilor desfăşurate periodic;
9. transmite Serviciului Public Comunitar Judeţean de Evidenţă a Persoanelor, sintezele şi analizele întocmite;
10. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL VIII. **DISPOZIŢII FINALE**

**Art. 17** - (1) Atribuţiile coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor;

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor, fişele postului vor fi reactualizate;

(3) Fişele postului funcţionarilor serviciului vor fi reactualizate numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament şi a legislaţiei în vigoare, coordonatorul Serviciului Public Comunitar de Evidenţă a Persoanelor, întocmeşte fişele posturilor pentru toate funcţiile din structuri, pe care le înaintează spre avizare secretarului şi spre aprobare primarului comunei Gherţa Mică.

**Art. 18.** - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor va fi încadrat conform prevederilor corespunzătoare referitoare la salarizarea funcţionarilor publici în vigoare.

**Art. 19.** - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor este obligat să cunoască şi să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părţile ce-l privesc.

PRESEDINTE DE SEDINTA ,
NEGRU GAVRILA

**AVIZAT,**
SECRETAR GENERAL,
GAVRĂU LOREDANA-IRINA