



HOTĂRÂREA CU NR.5/31.01.2025

cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad, jud. Satu Mare.

**Consiliul local al Comunei Bixad, judetul Satu Mare întrunit în sedinta ordinară, azi, 31 ianuarie 2025 ,
Având în vedere :**

- referatul de aprobare cu nr.14/31.01.2025 și raportul de specialitate cu nr.15/31.01.2025;
- avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr.2994319/2024;
- Ordonanța nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și 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 informațiile de interes public;
- Ordonanța Nr. 27/2002 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- 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 Legea Arhivelor Naționale;
- Hotărârea nr. 295/2021 din 10 martie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;
- Ordonanța de urgență Nr. 97/2005 din 14 iulie 2005 *** Republicată privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;

În temeiul prevederilor prevederilor art. 129, art.139 și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. - Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar de Evidență Persoanelor, conform Anexei nr.1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. - Cu ducerea la îndeplinire se încredințează funcționarii publici din cadrul Serviciului public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad, jud.Satu Mare.

Art.3. - Prezenta hotărâre intră în vigoare la data comunicării.

Art.4. - Hotărârea se va comunica, după cum urmează: Primarului comunei Bixad, Instituției Prefectului județului Satu Mare, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției de Evidență Generală a Persoanelor Satu Mare și Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor Bixad.

Bixad, 31.01.2025

Președinte de ședință,
consilier,
BOTA DUMITRU-CRISTIAN

Total consilieri locali=15
Prezenti =13
Pentru=13
Impotriva=0
Abtineri=0



Contrasemnează,
Secretar general ,
QAWASMA DIANA

PROCEDURI OBLIGATORII ULTERIOARE ADOPTĂRII HOTĂRÂRII CONSILIULUI LOCAL NR. 5/2025

Nr. crt.	Operațiuni efectuate	Data ZZ/LL/AN	Semnătura persoanei responsabile să efectueze procedura
0	1	2	3
1	Adoptarea hotărârii ¹⁾ s-a făcut cu majoritate simplă · absolută · calificată ²⁾	___/___/2025	
2	Comunicarea către primar ²⁾	___/___ 2025	
3	Comunicarea către prefectul județului ³⁾	___/___/2025	
4	Aducerea la cunoștința publică ⁴⁾ +5)	___/___ 2025	
5	Comunicarea, numai în cazul celei cu caracter individual ⁴⁾ +5)	___/___/2025	
6	Hotărârea devine obligatorie ⁶⁾ sau produce efecte juridice ⁷⁾ , după caz	___/___/2025	

Extrase din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1) Art. 139 alin. (1): "În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, consiliul local adoptă hotărâri, cu majoritate absolută sau simplă, după caz.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), hotărârile privind dobândirea sau înstrăinarea dreptului de proprietate în cazul bunurilor imobile se adoptă de consiliul local cu majoritatea calificată definită la art. 5 lit. dd), de două treimi din numărul consilierilor locali în funcție."

2) Art. 197 alin. (2): "Hotărârile consiliului local se comunică primarului."

3) Art. 197 alin. (1), adaptat: Secretarul general al comunei comunică hotărârile consiliului local al comunei prefectului în cel mult 10 zile lucrătoare de la data adoptării . . .

4) Art. 197 alin. (4): "Hotărârile . . . se aduc la cunoștința publică și se comunică, în condițiile legii, prin grija secretarului general al comunei."

5) Art. 199 alin. (1): "Comunicarea hotărârilor . . . cu caracter individual către persoanele cărora li se adresează se face în cel mult 5 zile de la data comunicării oficiale către prefect."

6) Art. 198 alin. (1): "Hotărârile . . . cu caracter normativ devin obligatorii de la data aducerii lor la cunoștință publică."

7) Art. 199 alin. (2): "Hotărârile . . . cu caracter individual produc efecte juridice de la data comunicării către persoanele cărora li se adresează."

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA *SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR BIXAD*

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1 – *Serviciul public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* se organizează în subordinea Consiliului Local Bixad și este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, constituită în temeiul art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Scopul *Serviciului public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și activitatea de stare civilă.

(2) Activitatea serviciului se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art. 3 – *Serviciul public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* are sediul în loc. Trip, nr.252, com.Bixad, jud.Satu Mare.

Art. 4 – Activitatea *Serviciului public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Generală de Evidența Persoanelor Satu Mare.

Art. 5 Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate.

Activitatea serviciului este coordonată de _____ .

Art. 6 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investită, *Serviciul public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Satu Mare, ale Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației Publice, ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II- Organizarea serviciului

Art. 7 (1) Structura organizatorică și efectivele *Serviciul public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* sunt stabilite conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea nr. _____ a Consiliului Local Satu Mare, avizat de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) precum, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 8 – (1) *Serviciul public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

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

(3) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între coordonator și personalul subordonat acestuia.

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

(2) La nivelul *Serviciului public comunitar de evidență e persoanelor al comunei Bixad* activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

Art. 10 - (1) Coordonatorul serviciului reprezintă *serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor* în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, potrivit competențelor legale.

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

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

Art. 11– (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local și primarului de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

CAPITOLUL III - Atribuțiile Direcției Generale de Evidență a Persoanelor

Art. 12 (1) Serviciul public comunitar de evidență a persoanelor al **comunei Bixad** are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, țin evidență și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmesc și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmesc, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
 - e¹) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
 - e²) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- i) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- j) primesc de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;
- k) țin registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

CAPITOLUL IV - ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 13 (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate;
2. eliberează acte de identitate;
3. asigură conservarea și exploatarea evidențelor manuale, deținut de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Bixad, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
4. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a

Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

5. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
6. ține evidența, actualizează și utilizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
7. constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. în urma constatării CNP atribuit greșit, verifică în registrele de starea civilă și în R.N.E.P., după care înaintează la D.G.E.P. Satu Mare pentru avizarea și atribuirea noului CNP;
9. asigură activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
10. asigură activitatea de pregătire continuă a personalului de evidență a persoanelor de la nivelul serviciului;
11. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
12. actualizează R.N.E.P. cu mențiuni operative de interzicere a dreptului de a alege și de a fi ales, de restanțier- persoană fără act de identitate valabil.
13. întocmesc planuri de activități, analize, sinteze, la nivelul local în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale.
14. colaborează cu structurile Direcției Generale de Pașapoarte București și cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
15. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii;
16. întocmesc situații statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial, referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul eliberării actelor de identitate;
17. soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în R.N.E.P.;
18. asigură actualizarea R.N.E.P cu decesele cetățenilor români survenite în străinătate, pe baza comunicărilor primite de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.);
19. asigură actualizarea R.N.E.P. cu C.N.P.-ul atribuit cetățenilor români care nu posedă C.N.P.;
20. asigură actualizarea R.N.E.P cu comunicările de stabilire a domiciliului în străinătate și cu mențiunile de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
21. actualizează în R.N.E.P mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui în baza comunicărilor de divorț transmise de instanțele judecătorești, notarii publici și de oficiile de stare civil, până la data operaționalizării 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 a comunicărilor de naștere, deces și de modificări intervenite în statutul civil al cetățenilor români, trimise lunar de oficiile de stare civilă către structurile locale de evidență a persoanelor, până la data operaționalizării 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 evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;

24. valorifică datele din R.N.E.P.;
25. transmite către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (D.G.E.P.) semnalările cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
26. comunică, la cerere, unei persoane fizice sau juridice date privind domiciliul ori reședința altei persoane fizice cu consimțământul scris al persoanei vizate, în afară de cazurile în care există un temei legal justificat, caz în care consimțământul nu mai este necesar;
27. înscrie în registrele de evidență a persoanelor a mențiunilor operative privind interdicția de a părăsi o localitate, precum și interzicerea dreptului de a alege sau a fi ales în cadrul procesului electoral;
28. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
29. aplică dispozițiile legale cu privire la păstrarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate, asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
30. ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
31. asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
32. primește solicitările privind informațiile de interes public în cadrul punctului de informare – documentare și asigură soluționarea acestora în conformitate cu prevederile Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
33. după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condițiile legii;
34. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
35. asigură disponibilitatea în format scris (avizier, broșuri, format electronic) a informațiilor comunicate din oficiu, prevăzute în art.5 din Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare;
36. întocmește anual rapoarte privind accesul la informațiile de interes public care vor cuprinde informațiile prevăzute la art. 27 din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public cu modificările și completările ulterioare și pe linia soluționării petițiilor conform Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare ;
37. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
38. asigură activitatea de registratură și de gestionare a documentelor serviciului în conformitate cu Legea nr. 16/1996 a arhivelor naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, a ordinelor și instrucțiunilor specifice și coordonează circuitul intern al documentelor;
39. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al compartimentului din documentele rezultate din activitatea de profil;
40. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii

- de informații clasificate sau confidențiale;
41. asigură măsurile organizatorice pentru menținerea certificării calității serviciilor prestate de către direcție conform standardelor în materie;
 42. desfășoară activități de studii și documentare tehnică (informatică), în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
 43. înregistrează și ține evidența registrelor și a materialelor cu regim special, precum și a altor documente privind organizarea direcției;
 44. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 45. execută alte sarcini trasate de conducerea direcției;
 46. preia și soluționează cererile de eliberare a Certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P.
 47. primește și soluționează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.
 48. La solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, S.P.C.L.E.P., în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, participă la organizarea unor activități în teren, de preluare a cererii, a documentelor și informațiilor necesare eliberării actelor de identitate și dovezilor de reședință, folosind echipamentele din dotare, pentru persoanele cu situații prevăzute la art. 50 alin.1 din H.G. 295/2021.

CAPITOLUL V - ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 14 (1). Pe linie de stare civilă, ofițerii de stare civilă din cadrul serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
2. primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscriu mențiuni în actele de stare civilă și trimit electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentelor norme metodologice;
4. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice;
5. primesc și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau

- respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
6. primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de documentele ce le susțin, efectuează verificările și întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 7. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul 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 și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
 9. primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către șeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului București în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
 10. efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum și pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
 11. primesc și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmit electronic S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B., pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
 12. reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise, prin semnare;
 13. înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
 14. primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și

documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverința în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența 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. și se generează un cod de verificare care îi confirmă autenticitatea;
17. distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate 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 mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.
19. eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) - (3) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679;
20. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (3¹) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a autorităților publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeași lege, fotocopii ale înscrisurilor care au stat la baza întocmirii actelor de stare civilă aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Regulamentului (UE) 2016/679;
21. asigură păstrarea registrelor și hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spațiu adecvat desfășurării activității de stare civilă;
22. propun necesarul de registre, hârtia specială necesară tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și certificatelor de divorț, pentru anul următor, și îl comunică 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 evidență militară aflat asupra cetățenilor încorporabili sau recruților;
24. sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în cazul pierderii sau furtului hârtiei speciale utilizate pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, în vederea dării 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 sentinței judecătorești 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) și 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 direcțiile de sănătate publică județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru verificarea identității persoanelor internate fără acte de identitate asupra lor

sau a căror identitate nu este cunoscută și în cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă și verifică lunar certificatele medicale constatatoare ale nașterii neridicate, netransmise sau neînregistrate electronic, pentru a se proceda la înregistrarea nașterii;

28. colaborează cu unitățile sanitare, S.P.A.S. și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;
29. verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4);
30. primesc cererile cetățenilor români privind modificarea C.N.P. ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazuri speciale privind valorificarea unor drepturi, pentru persoanele care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate și cărora nu le-a fost atribuit C.N.P. și le transmit electronic spre avizare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 15 – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
2. actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.G.E.P.M.B.;
3. preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
4. preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
5. operează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
6. clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
7. operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
8. desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
9. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
10. evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;

11. participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P
12. asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service cu informarea serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
14. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
15. îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL VII. ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ - SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 16 – În domeniul *analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul*, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

1. primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
2. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
3. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
4. asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
5. repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
6. asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
7. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
8. centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
9. transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
10. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VIII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 17 - (1) Atribuțiile coordonatorului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar

local de evidență a persoanelor, fișele postului vor fi reactualizate.

(3) Fișele postului funcționarilor serviciului vor fi reactualizate numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament și a legislației în vigoare, coordonatorul serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structuri, pe care le înaintează spre avizare secretarului și spre aprobare primarului comunei Bixad.

Art. 18. - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat conform prevederilor corespunzătoare referitoare la salarizarea funcționarilor publici în vigoare.

Art. 19. - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Bixad, 31.01.2025

**Președinte de ședință,
consilier,
BOTA DUMITRU-CRISTIAN**



**Contrasemnează,
Secretar general,
QAWASMA DIANA**

