

ANEXĂ

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE
EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI BAIA MARE
JUDEȚUL MARAMUREȘ**

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș, cu comuna arondată: Dumbrăvița, județul Maramureș, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Baia Mare, județul Maramureș sub coordonarea Secretarului general în baza Regulamentului de organizare și funcționare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local Baia Mare, județul Maramureș nr. 91 din data de 24 februarie 2005, în baza avizului Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor nr. 201370 din anul 2005 și este serviciu public de interes local, constituit în temeiul art. 1 alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor*, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al municipiului Baia Mare, județul Maramureș și preluarea componentei de evidență informatizată a persoanei a municipiului.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

Art. 3 - (1) Scopul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș, denumit în continuare S.P.C.L.E.P., asigură realizarea activităților specifice de stare civilă pentru municipiul Baia Mare, județul Maramureș.

(3) S.P.C.L.E.P. asigură realizarea activităților specifice de evidență a persoanelor pentru cetățenii municipiului Baia Mare cât și pentru cei din comuna Dumbrăvița, jud. Maramureș.

(4) În conformitate cu prevederile art. 7 alin. (1) din Anexa 1 la Hotărârea

Guvernului României nr. 295/2021 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, S.P.C.L.E.P. asigură activitatea de evidență a persoanelor, precum și de eliberare a actelor de identitate și a dovezilor de reședință pentru unitățile administrativ – teritoriale arondate, fără plata sau impunerea unor taxe suplimentare din partea cetățenilor ori a autorităților administrației publice locale din localitățile deservite.

(5) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

(6) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean Maramureș, la propunerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

Art. 4 - (1) Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș.

(2) S.P.C.L.E.P. are în componență: Serviciul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă.

(3) Activitatea S.P.C.L.E.P. este coordonată de Secretarul General al Municipiului Baia Mare, județul Maramureș.

Art. 5 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate.

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

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6 - (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Baia Mare, județul Maramureș, cu avizul prealabil al D.G.E.P.

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în Organigrama Primăriei Municipiului Baia Mare, județul Maramureș.

(3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș este prevăzut în Statul de funcții al Primăriei Municipiului Baia Mare, județul Maramureș.

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

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

Art. 8 - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor exercită atribuțiile care îi 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.

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

(2) În componența serviciului se regăsesc: Serviciul Evidență Persoanelor și Compartimentul Stare Civilă.

(3) În cadrul serviciului sunt prevăzute următoarele funcții de conducere: Director executiv și șef Serviciul Evidență Persoanelor, astfel încât se stabilesc relații de autoritate funcționale între aceste funcții și restul personalului al acestei

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- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș – Compartimentul Stare Civilă, are următoarele date de contact: sediul în municipiul Baia Mare, strada Minerilor 11, județul Maramureș, telefon/fax: 0262-212006, adresa de e-mail: stareacivila.baiamare@gmail.com, iar pentru Serviciul Evidență Persoanelor: sediul în municipiul Baia Mare, strada Tineretului, nr. 2A, telefon/fax 0362-804024, adresa de e-mail: spcep@baiamare.ro.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 - Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș este asigurată de un Director executiv și de Șeful Serviciului Evidență Persoanelor, numiți prin dispoziția Primarului municipiului Baia Mare, județul Maramureș, cu avizul Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor.

Art. 12 - Directorul executiv și Șeful Serviciului Evidență Persoanelor, reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Afacerilor Interne, cu persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

Art. 13 - (1) Directorul executiv răspunde în fața Consiliului Local al municipiului Baia Mare, județul Maramureș de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Șeful Serviciului Evidență Persoanelor răspunde în fața Directorului executiv, potrivit prevederilor fișei postului.

(3) Personalul Serviciului Evidență Persoanelor răspunde în fața Șefului Serviciului Evidență Persoanelor, potrivit prevederilor fișei postului.

(4) Întreg personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a

Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE GENERALE ALE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

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

- a) întocmește, ține evidența 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) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni;
- j) primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării actelor de identitate, înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, pe care le soluționează;

k) primește de la structurile competente actele de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

m) constată contravenții în domeniul evidenței persoanelor și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

n) îndeplinește și alte atribuții specifice activităților de stare civilă și de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Secțiunea I

Atribuțiile pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, S.P.C.L.E.P. are următoarele atribuții principale:

a)acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea cetățenilor din municipiul Baia Mare și din comuna Dumbrăvița, județul Maramureș;

b)participă la ședințele trimestriale de analiză a activității desfășurate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș;

c)asigură instruirea lucrătorilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor, conform îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

d)pentru însușirea și interpretarea în mod corect și unitar a legislației specifice activității de evidență a persoanelor organizează activități de pregătire profesională a personalului;

e)actualizează cu acuratețe informațiile din Registrul național de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;

f)respectă prevederile legale în materia asigurării protecției datelor cu caracter personal;

g)aplică și respectă măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale deținute, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;

h)asigură colaborarea cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș pentru cunoașterea nemijlocită a modificărilor și completărilor legislației în materie de evidență a persoanelor;

i)întocmește, centralizează și transmite lunar, trimestrial și semestrial, Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș situațiile statistice, procesele-verbale de inventariere a rebuturilor, procesele-verbale de distrugere a actelor de identitate anulate, sintezele activităților desfășurate conform metodologiilor și îndrumărilor transmise de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș;

j)primește și transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul național de evidență a persoanelor și cererile de eliberare a formularului standard multilingv, anexat acestui certificat, solicitate în vederea valorificării, de către solicitanții cetățeni români, a unor drepturi, în străinătate;

k)colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române, precum și cu alte structuri teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și ale Direcției Generale de Pașapoarte în vederea realizării, la nivelul zonei de competență, a planurilor de măsuri comune stabilite la nivel național;

l)colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Maramureș în vederea corectării datelor persoanelor cu domiciliul de pe raza de competență operate greșit în Sistemul

național informatic de evidență a persoanelor;

m) colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza de competență în vederea punerii în legalitate a persoanelor care dețin acte de identitate cu termenul de valabilitate expirat sau a celor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul legal;

n) monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor 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;

o) soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivelul institutiei, în domeniul evidenței persoanelor;

p) primește, analizează și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței precum și alte solicitări;

q) verifică datele de identificare ale solicitantului în Registrul național de evidență a persoanelor. în funcție de cele declarate pe cerere și documentele prezentate de acesta, cu care face dovada, potrivit legii, a numelui de familie și a prenumelui, datei de naștere, statutului civil, cetățeniei române, adresei de domiciliu;

r) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din actul de identitate prezentat ori din alt document emis de instituții sau autorități publice sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul național de evidență a persoanelor;

s) până la asigurarea infrastructurii tehnice necesare, înregistrează cererea în Registrul privind cererile pentru eliberarea actelor de identitate și pentru înscrierea mențiunii privind stabilirea reședinței;

t) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul”, datează, semnează și restituie originalele, împreună cu actul de identitate valabil sau cu cel anulat;

u) completează, în sistem informatic, cererea pentru eliberarea actelor de identitate, care va cuprinde datele de identificare din Registrul național de evidență a persoanelor și o prezintă solicitantului pentru verificarea datelor înscrise și semnarea acesteia;

v) preia imaginea facială a solicitantului, semnătura olografă și după

caz, imaginea impresiunilor papilare a două degete;

w) scanează copiile documentelor prezentate în vederea constituirii mapei electronice;

x) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe: evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;

y) solicită șefului Serviciului Evidența Persoanelor sau persoanei desemnate avizarea cererilor de eliberare a actelor de identitate și de înscriere a mențiunii privind stabilirea reședinței;

z) efectuează în Registrul național de evidență a persoanelor actualizările care se impun potrivit datelor din documentele prezentate;

ab) organizează activități în teren, de preluare a documentelor necesare eliberării actelor de identitate, folosind echipamentele din dotare, persoanelor aflate în situații deosebite (domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială, reținute, arestate);

ac) primește cărțile de identitate produse și completează cererile titularilor cu datele privind seria și numărul actelor de identitate;

ad) în vederea eliberării cărții de identitate provizorii completează cartea de identitate provizorie la rubricile corespunzătoare și stabilește termenul de valabilitate al acesteia;

ae) aplică fotografiile prezentate de solicitanți pe cărțile de identitate provizorii, pe matca din carnetul cu cărți de identitate provizorii;

af) aplică ștampila serviciului public comunitar pe pozele prezentate de solicitanți, iar pe cea din cartea de identitate provizorie imprimă și timbrul sec;

ag) solicită Șefului Serviciului Evidența Persoanelor sau persoanei desemnate semnarea cărții de identitate provizorii;

ah) la înmânarea actului de identitate, solicită actul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează și îl restituie acestuia; în situația în care persoana nu mai deține actul respectiv, i se solicită o declarație din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;

ai) de la data asigurării infrastructurii tehnice necesare eliberării cărții electronice de identitate, aplică procedura de activare a suportului de stocare electronică și efectuează verificări în Registrul național de evidență a persoanelor și în Registrul național de evidență a pașapoartelor simple pentru a se asigura că solicitantul actului de identitate nu are eventuale alerte și/sau

cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;

aj) constată contravenții și aplică sancțiuni, cetățenilor, în condițiile legii;

ak) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

al) asigură valorificarea Registrului național de evidență a persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

am) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (R.E.N. – F.E.C.) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;

an) înregistrează ordinele și îndrumările transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

ao) participă la completarea și modificarea metodologiilor de lucru, la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern;

ap) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;

aq) ține registrele pentru fiecare categorie de documente și arhivează documentele rezultate din activitatea pe linie de evidență a persoanelor conform nomenclatorului arhivistic existent la nivelul Primăriei municipiului Baia Mare, județul Maramureș și a actelor normative în vigoare;

ar) sesizează conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;

as) răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;

at) asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;

au) furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

av) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

aw) participă la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;

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

ay) efectuează mențiuni în Registrul național de evidență a persoanelor cu privire la încetarea valabilității mențiunii privind domiciliul și la anularea actului de identitate în situațiile prevăzute de lege;

az) emite decizia de respingere a cererii pentru eliberarea actului de identitate în cazul în care se constată că nu sunt îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens, comunică în scris solicitantului motivele care au stat la baza acesteia și faptul că poate fi contestată în condițiile legii;

ba) întocmesc adresele și documentația necesară solicitărilor de avize pentru modificarea codurilor numerice personale, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

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

Secțiunea II

Atribuții pe linie de stare civilă

Art. 16 - Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni în actele de stare civilă și trimite electronic comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile Normelor

metodologice din 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024;

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

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) trimite structurii de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ – teritorială, în termenul de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la: născuții vii (cetățeni români); modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; deces însoțite de actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate;

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

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

j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții

de deplină securitate;

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

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

m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

n) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmit electronic spre aprobare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

o) primește 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 propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

p) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau de respingere și le transmite electronic în vederea emiterii

avizului conform de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau de respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

q) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau de respingere și le transmite electronic Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau de respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actele de stare civilă, comunicări cu privire la schimbarea numelui, la: Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, Direcția Generală de Pașapoarte din cadrul Ministerului Afacerilor Interne, Direcția Cazier Judiciar, Statistică și Evidență Operativă din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și administrației fiscale județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală de la locul de domiciliu al solicitantului;

t) înaintează exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 5 zile lucrătoare de la încheierea controlului anual asupra activității ofițerilor de stare civilă, efectuat de structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, dacă toate filele din registru au fost completate;

u) sesizează imediat unitatea de poliție competentă și informează Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș 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 acestora în urmărire;

v) transmite de îndată structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș 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;

w) în cazul identificării documentelor prevăzute la art. 13 alin. (1) lit. f) și g) din Normele metodologice din 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024, informează de îndată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;

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

y) primește cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supune aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;

z) efectuează verificări și întocmește referate 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;

ab) primește și înregistrează cererile de înregistrare tardivă a nașterii și de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiile consulare de carieră ale României acreditate să exercite funcții consulare în țara unde a avut loc, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș și, ulterior, în vederea aprobării sau respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

ac) primește cererile și eliberează livretele de familie;

ad) comunică, de îndată, serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;

ae) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;

af) comunică extras pentru uz oficial de pe actul de căsătorie, pe care a fost înscrisă mențiunea de divorț, la Centrul Național de Administrare a Registrelor Naționale Notariale;

ag) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care îl transmite până la data de 5 a lunii următoare la Direcția Județeană de Statistică Maramureș;

ah) transmite, în vederea înregistrării în Registrul național de evidență a persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

ai) 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 a 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;

aj) colaborează cu unitățile sanitare, servicii publice de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, verifică situația persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială privind punerea în legalitate pe linie de stare civilă și asigură sprijinul de specialitate până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației cadavrelor cu identitate necunoscută;

ak) 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 tocăre ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea sau retragerea acestora;

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

am) verifică și validează actele de stare civilă în condițiile art. 28 alin. (4) din Normele metodologice din 2024 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 255/2024;

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

ao) întocmește situații statistice pe care le transmite periodic la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Maramureș;

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

aq) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru în materie de stare civilă;

ar) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a

arhivei;

as) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

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

au) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

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

Secțiunea III

Atribuții pe linie informatică

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

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

b) extrage situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;

c) preia în Registrul național de evidență a persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor, precum și datele privind persoanele decedate;

d) actualizează în Registrul național de evidență a persoanelor data înmânării actelor de identitate;

e) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

f) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul

național de evidență a persoanelor, constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;

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

h) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

i) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei și cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă sau cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine, precum și documentele ce susțin cererile respective și le transmite electronic spre aprobare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș;

j) primește 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 propunerea de aprobare sau de respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmite electronic, împreună cu întreaga documentație, în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

k) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă sau se sesizează din oficiu și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a tuturor erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau al mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunerea de aprobare sau de respingere și le transmite electronic în vederea emiterii avizului conform de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau de respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;

l) primește și înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire

ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau de respingere și le transmite electronic Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Maramureș, pentru emiterea avizului conform, iar ulterior în vederea emiterii dispoziției de aprobare sau de respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

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

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

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

p) 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 biroului județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor;

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

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

s) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru din domeniul informatic;

t) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative;

Secțiunea IV

Atribuții pe linie de analiza-sinteză, secretariat și relații cu publicul

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

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor,

instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;

b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor clasificate;

c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;

e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

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

i) transmite direcției județene de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;

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

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20 - (1) Atribuțiile Director executiv și ale Șefului Serviciului Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș și ale celorlalte persoane 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 al municipiului Baia Mare, județul Maramureș, fișele posturilor vor fi actualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, Directorul executiv și Șeful Serviciului Evidență Persoanelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș întocmește fișele posturilor pentru funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

Art. 21 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 - Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Baia Mare, județul Maramureș este obligat:

- să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc;

- să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;

- să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc;

- să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției, în conformitate cu prevederile legale în materie.

DIRECTOR EXECUTIV

Bolba Daniela-Otilia

