**MUNICIPIUL SATU MARE**

**Anexa la H.C.L. Satu Mare nr. ........../....................**

**Art. 84.** **DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR A MUNICIPIULUI SATU MARE** (denumită în continuare – D.E.P.S.M.) este organizată în temeiul prevederilor art. 1 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea şi funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările si completările ulterioare, precum şi în conformitate cu dispozițiile din H.G. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, prin hotărâre a consiliului local.

**Art. 85.** **Misiunea şi scopul**: de a exercita competențele ce îi sunt conferite de lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative, care reglementează activitatea de evidență a persoanelor şi stare civilă pentru asigurarea unui serviciu public de calitate în beneficiul cetățenilor. Activitatea se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 86.** (1)Activitatea D.E.P.S.M. este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor (denumită în continuare D.G.E.P.) şi de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor a Județului Satu Mare (denumită în continuare D.G.E.P.J.S.M.).

(2) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, D.E.P.S.M. structură fără personalitate juridică, are în componență două servicii: Serviciul Starea civilă și Serviciul de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic. D.E.P.S.M. are atribuții pe linie de: stare civilă, evidență a persoanelor şi eliberarea actelor de identitate; informatică și analiză-sinteză, secretariat şi relații publice.

(3) D.E.P.S.M. asigură întocmirea, păstrarea, evidența şi eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate, precum şi toate procedurile/documentele necesare pentru finalizarea acestora.

(4) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, D.E.P.S.M. colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Satu Mare, ale Ministerului Afacerilor Interne şi cooperează cu autoritățile publice, precum şi cu persoane fizice şi persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

(5)Conducerea D.E.P.S.M.este asigurată de un director executiv care reprezintă direcția în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul Primăriei, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(6) Directorul executiv a D.E.P.S.M. răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(7) În condițiile legii și reglementărilor specifice, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa șefilor de servicii din subordine, iar în lipsa acestora altor persoane.

**Art. 87** (1) Conducerea serviciilor de specialitate ale D.E.P.S.M. este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către directorul executiv sau de persoana desemnată în acest sens.

(2) Atribuțiile personalului de conducere și execuție, sunt prevăzute în fișele postului.

**Art. 88. Atribuțiile pe linie de stare civilă:**

Competența ofițerului de stare civilă este materială şi teritorială. Ofițerul de stare civilă din cadrul D.E.P.S.M. întocmește acte de stare civilă numai în limita unității administrativ-teritoriale, determinată prin lege.

Ofițerii de stare civilă din cadrul D.E.P.S.M. au următoarele atribuții:

1. întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar, şi eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor <LLNK 11996 119 13 2B2 10 53>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 soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
3. înscriu mențiuni în actele de stare civilă şi 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 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 documentația 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. şi, 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 şi 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 şeful S.P.C.J.E.P. 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 <LLNK 11996 119 13 2B2 41 55>art. 41^9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., 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 unității 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 mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi 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 şi, 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 şi a mențiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morții unei persoane;
11. primesc şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația 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 dispoziției de aprobare/respingere a cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente, pentru cetățenii români şi persoanele fără cetățenie 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, 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 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 susțin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P;
15. eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil;
16. eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
17. distrug certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorţ 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 <LLNK 11996 119 13 2B2 69 17>art. 69 alin. (1) - <LLNK 11996 119 13 2B2 69 39>(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 <LLNK 12016 679120BO01 0 28>Regulamentului (UE) 2016/679;
20. 20. eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la <LLNK 11996 119 13 2B2 69 55>art. 69 alin. (3^1) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităților publice prevăzute la <LLNK 11996 119 13 2B2 69 17>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 <LLNK 11996 16 13 201 0 30>Legii nr. 16/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi ale <LLNK 12016 679120BO01 0 28>Regulamentului (UE) 2016/679;
21. asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiții care să evite deteriorarea sau dispariția acestora într-un spaţiu adecvat desfășurării activității 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 divorț, pentru anul următor, şi îl comunică anual S.P.C.J.E.P.;
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 politie competentă şi informează S.P.C.J.E.P. 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. 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 pct. 24) şi 25) informează de îndată S.P.C.J.E.P. 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, Direcția de Asistență Socială Satu Mare 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 legii;
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 cetățenia 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.

**Art. 89** **Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate, desfășurate de către personalul Serviciului de Evidență a Persoanelor și Ghișeu Unic sunt:**

1. asigură activitatea de preluare, soluționare și eliberare a cărților de identitate simple, a cărților electronice de identitate, a cărţilor de identitate provizorii şi a dovezilor de reşedinţă;
2. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
3. desfăşoară activităţi de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România sau ca urmare a dobândirii/redobândirii cetăţeniei române;
4. verifică datele de identificare ale solicitantului în R.N.E.P. (Registrul Național de Evidență a Persoanelor), în funcție de informațiile declarate de către titular, precum și din cele preluate din documentele prezentate;
5. identifică solicitantul prin compararea fizionomiei acestuia cu fotografia din actul de identitate pe care îl deţine şi cu imaginea din R.N.E.P. sau cu o fotografie de dată recentă dintr-un alt document emis de instituții sau autorități publice, precum pașaport sau permis de conducere, pe care acesta trebuie să îl prezinte, în cazul în care actul de identitate a fost pierdut, furat, deteriorat sau distrus;
6. solicită efectuarea de verificări, în teren, de către lucrătorii poliției naționale, atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului sau atunci când solicitantul nu poate prezenta un act încheiat în condiții de validitate prevăzute de legislația română în vigoare, privind titlul locativ;
7. verifică documentele prezentate de solicitant pentru a stabili dacă sunt îndeplinite condițiile legale; în situația în care dovada adresei de domiciliu se realizează cu un extras de carte funciară, se verifică validitatea acestuia prin introducerea codului de identificare în interfața de preluare a cererii;
8. identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități şi anunţă unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
9. solicită şefului serviciului de evidență a persoanelor sau persoanei desemnate avizarea cererii înainte de actualizarea datelor în R.N.E.P.;
10. actualizarea R.N.E.P. cu datele preluate din cererea pentru eliberarea actului de identitate și din documentele prezentate în susținerea acesteia;
11. transmiterea, prin sistemul de comunicaţii electronice, a solicitărilor de producţie a cărţilor de identitate simple şi a cărţilor electronice de identitate;
12. la înmânarea noului act de identitate, solicită documentul de identitate lăsat în posesia titularului, pe care îl anulează şi îl restituie acestuia; în situaţia în care persoana nu mai deţine documentul respectiv, i se solicită o declaraţie din care să rezulte motivul pentru care nu îl poate prezenta;
13. verifică persoana în R.N.E.P. şi în R.N.E.P.S. (Registrul Naţional de Evidenţă a Pașapoartelor Simple) pentru a se asigura că nu are eventuale alerte şi/sau cerere de stabilire a domiciliului în străinătate;
14. verifică datele personalizate pe cartea de identitate simplă/cartea electronică de identitate, cartea de identitate provizorie şi o înmânează titularului sau, după caz, reprezentantului legal, persoanei împuternicite sau desemnate de solicitant ori polițistului, care semnează de primire pe cererea pentru eliberarea actului de identitate;
15. în cazul în care semnarea cererii de către solicitant nu este posibilă, se face mențiune despre aceasta pe cerere de către angajatul de la ghișeu;
16. soluţionarea cererilor pentru eliberarea actelor de identitate trimise de misiunile diplomatice şi oficiile consulare ale României în străinătate;
17. până la data operaționalizării S.I.I.E.A.S.C., se înregistrează în RNEP comunicările de naștere, modificările intervenite cu privire la datele de stare civilă si statutul civil al persoanei fizice, decesele, precum și nașterea/căsătoria/decesul transcrise/înscrise în registrele de stare civilă, comunicate de către Serviciul de Stare civilă, în termenele prevăzute în Metodologia în materie de stare civilă; de la data operaționalizării S.I.I.E.A.S.C. actualizarea RNEP se va realiza prin proceduri automate;
18. actualizează în RNEP mențiuni de schimbare a statutului civil și numelui, în baza hotărârilor de divorț/convenții transmise de către instanțele judecătorești, notarii public și de către Serviciul de stare civilă; de la data operaționalizării S.I.I.E.A.S.C. actualizarea RNEP se va realiza prin proceduri automate;
19. în cazurile în care se constată atribuirea greșită de CNP, se efectuează verificările prevăzute de către îndrumările DGEP si se solicită avizul și atribuirea unui nou CNP Direcție Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare;
20. soluționează cererile privind încetarea valabilității mențiunii de stabilire a domiciliului, sens în care desfășoară activitățile prevăzute de legislația în vigoare și îndrumările D.G.E.P., respectiv efectuează în R.N.E.P. mențiunea corespunzătoare anulării şi cea privind necesitatea reținerii documentului de identitate;
21. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conţin activitățile desfășurate lunar, trimestrial şi anual, în cadrul serviciului;
22. desfășoară activități de selecționare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice, conform prevederilor legale și a nomenclatorului arhivistic;
23. asigură conservarea și exploatarea evidenței manuale, în conformitate cu prevederile legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează acest domeniu;
24. furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, persoane juridice, persoane fizice;
25. la solicitarea instituţiilor sau a persoanelor interesate, personalul SEPGU 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:

* netransportabile sau internate în unităţi sanitare ori în unităţi de ocrotire socială;
* reţinute, arestate ori care execută pedepse privative de libertate;
* în comunele arondate pe linie de evidenta a persoanelor (Agriș, Botiz, Doba, Dorolț, Lazuri, Micula, Odoreu, Vetiș).

1. în colaborare cu structurile M.A.I. sau poliția locală desfășoară activități specifice pentru punerea în legalitate a persoanelor care nu au solicitat eliberarea unui act de identitate în termenul prevăzut de lege;
2. acordă sprijin în vederea identificării şi punerii în legalitate a persoanelor internate în unități sanitare şi de protecție socială;
3. asigură protecția datelor cu caracter personal, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
4. constată contravenții în domeniul evidenței persoanei si a stării civile, respectiv aplică sancțiuni contravenționale, în condițiile legii;
5. desfășoară activități de primire, examinare şi rezolvare a petițiilor cetățenilor în domeniul de specific de activitate;
6. completează la cererea persoanelor fizice sau a instituțiilor cu atribuții în domeniul asistenței sociale Formularul E 401 sau de certificare a datelor de stare civilă, conform reglementărilor specifice în acest domeniu;
7. desfășoară activitățile legale, specifice de identificare a persoanelor în REN-FEC;
8. soluționează testele de coerență pentru rezolvarea neconcordanțelor identificate în RNEP;
9. pentru punerea în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor, solicită certificatele de stare civilă în locul celor pierdute, furate, deteriorate, înfiolate de la/prin Serviciul de stare civilă;
10. transmite către Direcția Generală de Evidență a Persoanelor, semnalările cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute/furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Național de Semnalări;
11. ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare;
12. îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

PRIMAR

Kereskényi Gábor

Director executiv,

Dr. Ionel Torja

Compartiment Resurse Umane,

Ulici Renata Claudia