



ROMÂNIA - JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLINEȘTI OȘ
Nr. 802 / 03.08.2026

PROIECT DE HOTĂRÂRE
Privind funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidența persoanelor
al comunei Călinești Oș

Consiliul Local al comunei Călinești Oș , județul Satu Mare

Având în vedere:

- referatul de aprobare al primarului nr. 803 /03.08.2026 , întocmit de dl. Bumb Ioan, primar
- raportul de specialitate nr. 804 / 03.08.2026 întocmit de d-na Surd Angela , secretar general
- art. 1, art. 4 alin. (1), art. 5, art. 9 alin. (3), art. 20 alin. (2) și art. 25 din Ordonanța de Urgență nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 1 alin. (1), art. 4 alin. (1) și alin. (3), și art. 11 alin. (3) din Anexa la H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 2 alin. (1) lit. a) și alin. (3), art. 11 și art. 18 din Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.63/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr.273/2006 privind finanțele publice locale, precum și pentru stabilirea unor măsuri financiare;

- Avizul D.G.E.P nr. 4937886 / 17.04.2026 , privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oș , județul Satu Mare , înregistrat la DGEP Satu Mare cu nr. 1246/21.04.2026, înregistrat la Primăria comunei Călinești Oș sub nr. 386/22.04.2026

-Hotărârea Consiliului local Călinești Oș nr.21/2026 privind funcționarea SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI CĂLINEȘTI OȘ

- **Avizul D.G.E.P nr. 4938673 /31.07.2026**, privind funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oș , județul Satu Mare

În temeiul prevederilor art. 129 alin. (2) lit. a) coroborat cu alin. (3) lit. c), art. 139 alin. (1), art. 196 alin. (1) lit. a) și art. 243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă **funcționarea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor (la nivel de compartiment)**, fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului Local al comunei Călinești Oaș .

Art. 2. Se aprobă **Organigrama** Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Călinești Oaș, conform **Anexei nr. 1** care face parte integrantă din prezenta.

Art. 3. Se aprobă **Statul de Funcții Publice** al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor, conform **Anexei nr. 2**, care fac parte integrantă din prezenta.

Art. 4. Se aprobă **Regulamentul de organizare și funcționare** al Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Călinești Oaș , conform **Anexei nr. 3** care face parte integrantă din prezenta.

Art. 5. Coordonarea Serviciului Public Comunitar de Evidența Persoanelor Călinești Oaș este asigurată de către secretarul general al comunei Călinești Oaș

Art. 6. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale **SERVICCIULUI** Public Comunitar local se aasigură de la bugetul local al comunei Călinești Oaș .

Art. 7. Cu ducerea la îndeplinire se încredințează primarul comunei Călinești Oaș și biroul contabilitate, achiziții publice și resurse umane.

Art. 8. Prezenta hotărâre se comunică, prin intermediul secretarului general, în termenul prevăzut de lege Primarului comunei Călinești Oaș, biroului contabilitate, achiziții publice și resurse umane și Instituției Prefectului Județului Satu Mare.

PRIMAR

BUMB IOAN

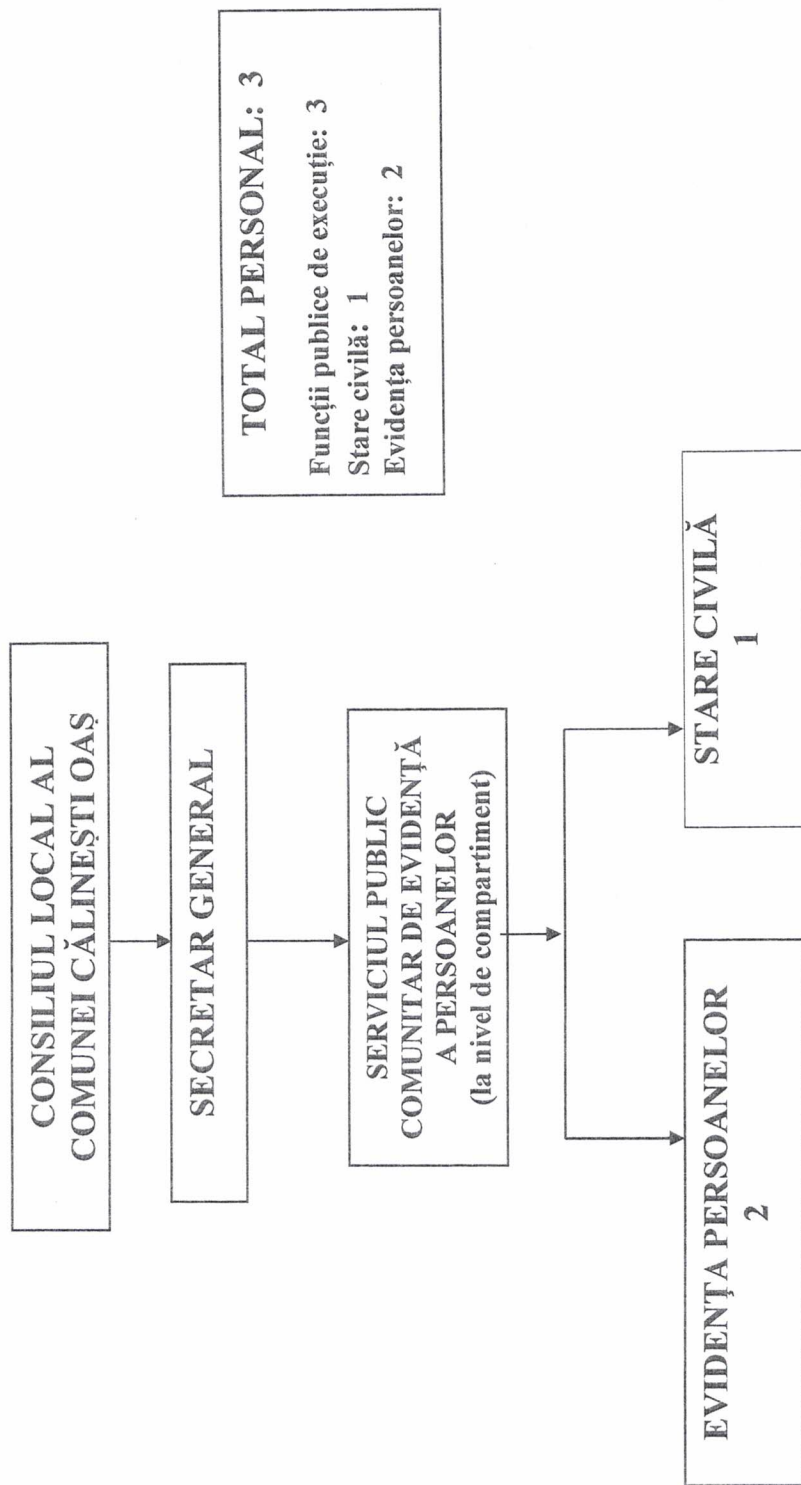


Avizat pentru legalitate ,

Secretar general

SURD ANGELA

**ORGANIGRAMA ȘI NUMĂRUL DE PERSONAL PE COMPARTIMENTUL
FUNCȚIONAL DIN CADRUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR**



PRIMAR
BUMB IOAN

ROMÂNIA
Județul Satu Mare
Com. Călinești Oaș
PRIMAR

[Signature]

SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA

[Signature]

STAT DE FUNCȚII
AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL COMUNEI CĂLINEȘTI OAS
(LA NIVEL DE COMPARTIMENT)

Nr. Crt.	Nr. Pers.	Funcția	Studii	Clasa	Grad	Funcția	Observații
1.	1	Consilier	S	I	asistent	Funcție publică de execuție	vacant
2.	1	Consilier	S	I	debutant	Funcție publică de execuție	Vacant
3.	1	Consilier	S	I	asistent	Funcție publică de execuție	Vacant

PRIMAR
ROMANIA
BUMBĂȚIOAN
Jud. Satu Mare
PRIMAR
Com. Călinești Oas
[Signature]

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A COMUNEI CĂLINEȘTI OAȘ,
Județul SATU MARE

CAPITOLUL 1
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Călinești Oaș , se organizează în subordinea consiliului local al comunei Călinești Oaș , în temeiul art. I 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.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al comunei Călinești Oaș 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 în sistem de ghișeu unic.

(2) 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.

Art. 4 — Activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este coordonată, îndrumată și controlată metodologic, în mod unitar, de **D.G.E.P.** și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare denumită în continuare D.G.E.P. Satu Mare.

Art. 5 — (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor 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 comunei Călinești Oaș , cu avizul prealabil al D.G.E.P .

-Organigrama serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

-Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

-Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la hotărârea consiliului local.

Organigrama, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare sunt anexe ale HCL și fac parte integrantă din aceasta.

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

de:

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

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

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.

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 coordonatorul de compartiment și personalul subordonat acestuia.

Art. 9 (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are în componență structuri.

(2) La nivelul serviciului public comunitar de evidență a persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul coordonatorului de compartiment. 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 coordonatorul de compartiment 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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din comuna Călinești Oaș în care funcționează serviciul.

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al **D.G.E.P.**

Art. 11 - Conducerea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor este asigurată de coordonatorul acestuia, Secretarul General al comunei Călinești Oaș .

Art. 12- (1) Secretarul General al comunei Călinești Oaș , **în calitate de coordonator al 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.

În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

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 subordine.

Art. 13 — (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local 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.

CAPITOLUL III

ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI GENERALE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 14 (1) Serviciul *S.P.C.L.E.P. CĂLINEȘTI OAS* are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, țin evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează 3actele 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;
- f) e²) 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;
- g) 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. 15 (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 SPCLEP CĂLINEȘTI OAS, 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 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 civilă, 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 evidență a 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 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 Ordonanței 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. 16 (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 D.G.E.P. 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. 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 S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.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 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. distrug 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 acestora 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 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;

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.

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 revizuite și actualizate periodic, cu aprobarea secretarului general.

(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 Călinești Oaș

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.



Avizat pentru legalitate

SECRETAR GENERAL
SURD ANGELA

JUDEȚUL SATU MARE

Primăria comunei CĂLINEȘTI OAȘ

Nr. 803 / 03.08.2026

REFERAT DE APROBARE

la

Proiectul de hotărâre privind funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor CĂLINEȘTI OAȘ

Primăria comunei Călinești Oaș a demarat procedurile necesare pentru infiintarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor in comuna Călinești Oaș , sens in care s-a adoptat Hotărârea nr.21/11.06.2026 privind înființarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș, județul Satu Mare adoptată în sedința Consiliului local Călinești Oaș din data de 11.06.2026, în baza Avizului D.G.E.P. nr. 4937886/17.04.2026 privind înființarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș,județul Satu Mare, înregistrat la DGEP Satu Mare cu nr. 1246/21.04.2026, înregistrat la Primăria comunei Călinești Oaș sub nr. 386/22.04.2026.

In prezent s-au finalizat procedurile de achizitie privind dotarea materială a serviciului atat din punct de vedere al infrastructurii informatice necesare functionarii serviciului cât si al asigurarii unui spatiu modern adecvat si mobilier corespunzător ,

Totodată au fost finalizate instruirea personalului in vederea autorizării accesului in SNIEP.

Urmare a finalizarii acestor proceduri s-DGEP Bucuresti a emis Avizul nr. 4938673/31.07.2026 privind functionarea Serviciului Public Comunitar local de evidenta a Persoanelo al comunei Călinești Oaș .

Ținând cont de cele expuse mai sus , propun Consiliului Local al comunei Călinești Oaș aprobarea Proiectului de hotărâre privind funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Călinești Oaș .

**Inițiator ,
PRIMAR,
BUMB IOAN**



JUDEȚUL SATU MARE

Primăria comunei CĂLINEȘTI OAȘ

Nr. 804 / 03.08.2026

RAPORT DE SPECIALITATE

la

Proiectul de hotărâre privind funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor CĂLINEȘTI OAȘ

Avand in vedere prevederile legale :

-Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

-Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 pentru aprobarea Normelor metodologice privind aplicarea unitară a dispozițiilor legale în domeniul evidenței persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

-OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

In conformitate cu :

-**Hotărârea nr.21/11.06.2026** privind înființarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș, județul Satu Mare adoptată în sesiunea Consiliului local Călinești Oaș din data de 11.06.2026

-**Avizul D.G.E.P. nr. 4937886/17.04.2026** privind înființarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș, județul Satu Mare, înregistrat la DGEP Satu Mare cu nr. 1246/21.04.2026, înregistrat la Primăria comunei Călinești Oaș sub nr. 386/22.04.2026

-Procesul-verbal nr.5142285 din 16.07.2026 înregistrat la DGEP-Biroul Județean de Admionistrare a Bazelor de Date Privind Evidența Persoanelor Satu Mare cu ocazia instruirii persoanelor din cadrul SPCLEP Călinești Oaș .

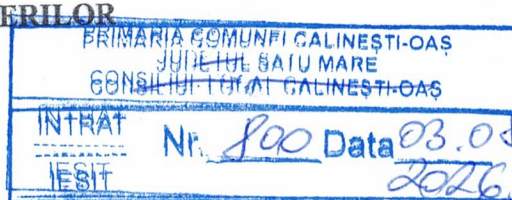
-Avizul D.G.E.P. nr. 4938673/31.07.2026 privind funcționarea Serviciului Pulic Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș, județul Satu Mare,

Tinând cont de prevederile de mai sus și avand in vedere *Proiectul de hotarare nr. 802 / 03.08 .2026 privind funcționarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor CĂLINEȘTI OAȘ*, inițiat de primarul comunei Călinești Oaș , consider necesar si oportun analizarea si aprobarea de către Consiliul local Călinești Oaș a proiectului de hotărâre sus menționat.

SECRETAR GENERAL,

SURD ANGELA





Nesecret

Ex. nr.

Nr.4938673

București, 31.07.2026

**Direcția Generală pentru Evidența
Persoanelor**

*se transmite prin poștă/e-mail:
secretarcalinestioas@yahoo.com
dgep2009@yahoo.com*

**Către,
JUDEȚUL SATU MARE
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLINEȘTI OĂȘ
Domnului PRIMAR, BUMB IOAN**

**Spre știință,
CONSILIUL JUDEȚEAN SATU MARE
DIRECȚIA GENERALĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR SATU MARE
Doamnei DIRECTOR EXECUTIV, RIEDL-KOVACS Gertrude-Johanna**

În referire la adresele dvs. nr.614/11.06.2026 și nr. 790/29.07.2026, înregistrate în evidențele Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor sub nr. 4938673/15.06.2026 și nr. 4939064/30.07.2026 privind acordarea avizului privind funcționarea **Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Călinești Oaș - jud. Satu Mare - cod 1101**, vă comunicăm faptul că **AVIZĂM funcționarea** acestuia.

Precizăm că a fost demarată procedura pentru confecționarea *ștampilei și a ștanței timbru sec* prevăzute de art.23 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.

Totodată, menționăm că, până la confecționarea ștampilei și a matriței timbru sec, S.P.C.L.E.P. Călinești Oaș nu va putea derula activitățile specifice emiterii cărților de identitate provizorii.

De asemenea, vă aducem la cunoștință că, de îndată ce Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor se va afla în posesia ștampilei și a matriței timbru sec, veți fi informați cu celeritate, în vederea delegării unei persoane din cadrul instituției dvs., care să ridice de la sediul D.G.E.P. materialele mai sus menționate.

Cu stimă,

p. DIRECTOR GENERAL
Chestor de poștă
Ion-Dănuț CRĂCIUN

DIRECTOR GENERAL ADJUNCT

Comisar-șef de poliție
Nicoleta-Daniela ENE

„Confidențial! Documentul conține date cu caracter personal prelucrate conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului”

Tel. 021/440.24.40, 021/440.25.40, 021/440.27.70 / Fax. 021/413.50.49

e-mail: dgep@mai.gov.ro; <http://dgep.mai.gov.ro>

Str. Obcina Mare nr. 2, sector 6, mun. București

Pagina 1 din 1