

ROMÂNIA
JUDEȚUL SATU MARE
CONSILIUL LOCAL al
MUNICIPIULUI CAREI

HOTĂRÂREA Nr. 81/14.04.2026
privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar
Local de Evidența a Persoanelor Carei

Consiliul local al Municipiului Carei județul Satu Mare, întrunit în ședința extraordinară la data de 14.04.2026,

Referatul de aprobare nr. 8449/08.04.2026 inițiat de Primarul Municipiului Carei prin care propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei,

Raportul de specialitate nr. 8457/08.04.2026 al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei,

În temeiul art. 129 alin. 2 lit. alin. (7) lit. a, lit. d, lit. e și lit. s, precum și ale art. 139 alin. (1) și art. 196 alin. (1) lit. a) din OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

HOTĂRĂȘTE :

Art.1. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2. Cu ducere la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică
Primarului municipiului Carei
Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Carei
Instituției Prefectului județului Satu Mare

Art.4. Prezenta hotărâre se aduce la cunoștință publică prin afișare pe site-ul Primăriei Municipiului Carei.

Președinte de ședință
Zoltán FAZAKAS



Contrasemnează

Secretar General al Municipiului Carei
scj. Adela-Crina OPRÎTOIU

Carei, 14.04.2026
Red./Dact. A.C.O./G.M.T.

Prezenta hotărâre a fost adoptată cu respectarea prevederilor art.139 ale OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Nr. total al consilierilor în funcție – 19

Nr. total al consilierilor prezenți – 15

Nr. total al consilierilor absenți – 4

Voturi pentru - 15

Voturi împotriva - 0

Abțineri - 0

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CAREI

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei se organizează în subordinea Consiliului Local și este instituție publică de interes local, fără personalitate juridică, constituită în temeiul art. 4 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, precum și activitatea de stare civilă.

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

Art. 3. Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei are sediul în mun.Carei, strada George Cosbuc , nr.1 , jud. Satu Mare.

Art. 4. (1) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare

D.G.E.P. și de Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de către un șef serviciu.

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

Art. 6. În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei cooperează cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Satu Mare, ale Ministerului Dezvoltării Lucrărilor Publice și Administrației Publice, ale Ministerului Afacerilor Interne (M.A.I.) și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II- Organizarea serviciului

Art. 7. (1) Structura organizatorică și efectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei au fost stabilite conform statului de funcții aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Carei nr _____, avizată de D.G.E.P. București, astfel încât funcționarea acestuia să asigure îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, potrivit legii.

Art. 8. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei exercită atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea tuturor cererilor cetățenilor chiar dacă nu au domiciliul sau reședința pe raza de competență. Comunele arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență Persoanelor _____ al Municipiului _____ Carei _____ sunt următoarele: Andrid, Bervenii, Cămin, Căpleni, Căuaș, Ciumești, Craidorolț, Foieni, Moftin, Petrești, Sanislău, Tiream, Urziceni.

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

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

Același tip de relații se stabilesc între coordonator și personalul subordonat acestuia.

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

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

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

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

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

(3) În condițiile legii și a reglementărilor specifice, atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor pot fi delegate altor persoane din coordonarea sa.

Art. 11.– (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața primarului și a 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 șefului de serviciu, secretarului general al orașului, a primarului și a consiliului local.

CAPITOLUL III - Atribuțiile serviciului

Art. 12. (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei are următoarele atribuții principale:

a) organizează și administrează S.I.I.E.A.S.C., introducând, actualizând, exploatarea și valorificând datele din S.I.I.E.A.S.C.,

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) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor, atât a celor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv, cât și a celor cu domiciliul în afara razei de competență ;

e¹) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;

e²) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;

f) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

h) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

i) primesc, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;

j) primește de la serviciile publice comunitare competente cărțile de identitate, pe care le eliberează solicitanților;

k) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate.

CAPITOLUL IV - Atribuții pe linie de evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate

Art. 13. (1) În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei 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 manual deținute, 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 unui CNP atribuit greșit, efectuează verificări în registrele de stare civilă și în R.N.E.P., după care înaintează concluziile rezultate și documentele obținute din verificări la Direcția Generală de Evidență Persoanelor 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/sau de a fi ales, de restanțier- persoană fără act de identitate valabil.
13. întocmește planuri de activități, analize, sinteze, la nivel 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. întocmește situații statistice și rapoartele de analiză 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., ulterior actualizarea R.N.E.P. potrivit procedurilor prevăzute mai sus se va actualiza prin proceduri automate ;
 22. înregistrează în R.N.E.P. 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., ulterior actualizarea R.N.E.P. potrivit procedurilor prevăzute mai sus se va actualiza prin proceduri automate ;
 23. efectuează verificări pe linie de evidența persoanelor la cererea autorităților publice, instanțelor judecătorești, parchetului, poliției sau altor autorități, precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice;
 24. valorifică datele din R.N.E.P.;
 25. efectuează verificări în platforma de cetățenie pentru a stabili calitatea de cetățean roman.
 26. transmite către D.G.E.P. București 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;
 27. 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;
 28. efectuează în R.N.E.P. mențiunile operative privind interdicția de a părăsi o localitate;
 29. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției

- Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
30. 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;
 31. ține evidența ștampilelor și sigiliilor din dotare și verifică modul de folosire a acestora;
 32. asigură soluționarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
 33. 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;
 34. după primirea solicitării de informații de interes public comunică răspunsul persoanei interesate pe suportul solicitat, în condițiile legii;
 35. organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor pe probleme specifice;
 36. 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;
 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 serviciului 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 serviciu 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 serviciului;
 44. execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
 45. execută alte sarcini trasate de conducerea Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare;
 46. preia cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în R.N.E.P. și le transmite spre soluționare Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare ;
 47. primește și soluționează cererile pentru anularea domiciliului în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare;
 48. la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, 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, în situațiile prevăzute de art. 50 alin.1 din H.G. 295/2021.

CAPITOLUL V - Atribuții pe linie de stare civilă

Art. 14. (1) Pe linie de stare civilă, ofițerii de stare civilă din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Carei au 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 normelor metodologice care reglementează activitatea de stare civilă;

4. primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile normelor metodologice care reglementează activitatea de stare civilă;
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 Direcția Generală de Evidență a Persoanelor Satu Mare și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Carei;
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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către Primarul Municipiului Carei;
7. primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul prevăzut la art. 41[^]9 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare;
8. primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării Primarului Municipiului Carei;
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 Direcției Generale de Evidență a Persoanelor Satu Mare în coordonarea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către Primarul Municipiului Carei;

Președinte de ședință
Zoltán FAZAKAS



Contrasemnează
Secretar General al Municipiului Carei
ci. Adela-Crina OPRITOIU