Introducerea, actualizarea, exploatarea şi valorificarea datelor din S.I.I.E.A.S.C.

1)întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar,şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite potrivit dispoziţiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996,republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la solicitarea acestora, certificate de stare civilădoveditoare şi extrase multilingve privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;

2)primesc şi soluţionează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;

3)înscriu menţiuni în actele de stare civilă şi trimit electronic comunicări de menţiuni pentru înscriere înregistrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile prezentelor normemetodologice;

4)primesc cererile de divorţ prin acordul soţilor pe cale administrativă şi le soluţionează în conformitate cuprevederile prezentelor norme metodologice;

5)primesc şi înregistrează cererile de înregistrare tardivă a naşterii şi de înregistrare a decesului produs înstrăinătate şi neînregistrat la autorităţile locale străine competente sau la misiunile diplomatice/oficiileconsulare de carieră ale României acreditate să exercite funcţii consulare în ţara unde a avut loc, întocmescdocumentaţia 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./D.G.E.P.M.B. şi, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către

primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

6)primesc cererile de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de documentele ce le susţin, efectuează verificările şi întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere, pe care îl transmit electronic,împreună cu întreaga documentaţie, în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P.

al sectorului municipiului Bucureşti 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 art. 419 alin. (2) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, pentru a fi transmise electronic, spre soluţionare, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P., respectiv structurii de stare civilă din cadrul D.G.E.P.M.B. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;

8)primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate şi le supun aprobării primarului unităţii 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 menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi letransmit electronic în vederea emiterii avizului conform de către şeful S.P.C.J.E.P./S.P.C.L.E.P. al sectorului municipiului Bucureşti în coordonarea/subordinea căruia se află şi, ulterior, în vederea emiterii dispoziţiei de

aprobare/respingere a rectificării de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente;

10)efectuează verificări în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, precum şi pentru declararea judecătorească a morţii unei persoane;

11)primesc şi înregistrează cererile de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentaţia 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 dispoziţiei de aprobare/respingere a cererii de către primarul unităţii administrativ-teritoriale competente, pentru cetăţenii români şi persoanele fără cetăţenie 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, menţiunile privind dobândirea, redobândirea saupierderea cetăţeniei române;

14)primesc cererile de înscriere de menţiuni 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 susţin cererile respective şi le transmit electronic spre aprobare S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B.;

15)eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanţilor legali sau persoanelor împuternicite cu procură special ori împuternicire avocaţială, adeverinţă cu privire la statutul civil, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 18; adeverinţa în format electronic se semnează de emitent, se aplică sigiliul S.I.I.E.A.S.C. şi se generează un cod deverificare care îi confirmă autenticitatea;

16)eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa 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. şi 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 divorţ anulate la completare sau retrase, evidenţiate 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 menţiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II.

19)eliberează, în mod gratuit, la cererea autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1)-(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 Regulamentului (UE) 2016/679;

20)eliberează, la cererea persoanelor fizice prevăzute la art. 69 alin. (31) din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, şi a autorităţilor publice prevăzute la art. 69 alin. (1) din aceeaşi 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 şi completările ulterioare, precum şi ale Regulamentului (UE) 2016/679;

21)asigură păstrarea registrelor şi hârtiei speciale în condiţii care să evite deteriorarea sau dispariţia acestora într-un spaţiu adecvat desfăşurării activităţii 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 divorţ, pentru anul următor, şi 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 evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor încorporabili sau recruţilor;

24)sesizează imediat unitatea de poliţie competentă şi 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 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./D.G.E.P.M.B. extras pentru uz oficial de pe actul de stare civilă anulat în baza sentinţei judecătoreşti 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) şi 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 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, S.P.A.S. 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 art. 28 alin. (4);

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 cetăţenia 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./D.G.E.P.M.B.