



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA GURA VAI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI GURA VĂII

HOTĂRÂRE

privind modificarea și completarea cap.V pct.IV art.40 pct.1 lit.B din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, aprobat prin HCL nr.75 din 19 septembrie 2024

Consiliul Local al comunei Gura Văii, județul Bacău, întrunit în ședința ordinară din 17 iulie 2025, legal constituită în prezența unui număr de 12 consilieri din cei 13 aleși.

Având în vedere:

- Proiectul de hotărâre privind modificarea și completarea cap.V pct.IV art.40 pct.1 lit.B din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, aprobat prin HCL nr.75 din 19 septembrie 2024;
- Referatul de aprobare nr. 5417/07.07.2025 al Primarului Comunei Gura Văii, domnul Silviu TINEI;
- Raportul de specialitate al Compartimentului Juridic și Stare Civilă înregistrat sub nr.5416/07.07.2025;
- Avizul Favorabil nr. 62 /16.07.2025 al COMISIEI PENTRU PROGRAME DE DEZVOLTARE ECONOMICO-SOCIALĂ, BUGET-FINANȚE, ADMINISTRATȚIE PUBLICĂ LOCALĂ, JURIDICĂ ȘI DE DISCIPLINĂ, ADMINISTRAREA DOMENIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT AL COMUNE;
- Avizul Favorabil nr. 17 /16.07.2025 al COMISIEI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT, SĂNĂTATE ȘI FAMILIE, MUNCĂ ȘI PROTECȚIE SOCIALĂ, ACTIVITĂȚI SOCIALCULTURALE, CULTE ȘI PROTECȚIA COPIILOR.
- Anunțul nr. 5418/07.07.2025 prin care se realizeaza transparența decizională.

Ținând cont de:

- HCL nr.75 din 19 septembrie 2024 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău;

Analizând temeiurile juridice, respectiv prevederile:

- Legii nr.24/2000, republicată, privind Normele de tehnică legislative;
- Ordonanței de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.255/2024;
- Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.64/2011.

În temeiul prevederilor art. 129 alin (2) lit.a, art. 136, art. 196 alin. (1) lit.a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă modificarea și completarea cap.V pct.IV art.40 pct.1 lit.B din Regulamentul de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, aprobat prin HCL nr.75 din 19 septembrie 2024, conform Anexei, parte integrantă a prezentei hotărâri.

Art.2. Celelalte prevederi ale actului administrativ își mențin valabilitatea în totalitate.

Art.3. Cu ducerea la îndeplinire a prezentei se încredințează Primarul comunei Gura Văii, prin intermediul aparatului de specialitate.

Art.4. Prezenta hotărâre se va aduce la cunoștință publică prin afișare la sediul primăriei și pe site-ul institutiei și se comunică:

- Instituției Prefectului-Județul Bacău, Direcția Controlul Legalității Actelor și Contencios Administrativ;
- Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău;
- Compartimentului Juridic și Stare Civilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Viorica ENACHE



Contrasemnează
Secretar general al comunei Gura Văii
Cornel Panțiru

Nr. 55
Din 17/07/2025

Gura Văii, 17 iulie 2025

Prezenta hotărâre a fost adoptată de Consiliul Local al Comunei Gura Văii, cu respectarea art. 139 alin. (3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019, respectiv cu 12 voturi „pentru”, 0 voturi „împotrivă”, 0 voturi „abțineri”, din 12 consilieri prezenți.

Atribuții referitoare la Starea Civilă:

- înregistrează în registrele speciale de intrare-ieșire atât documentele adresate compartimentului, cât și cele întocmite/emise din oficiu;
- înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- înregistrează la cerere, actele și faptele de stare civilă ale cetățenilor străini, ale cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene care au domiciliul sau se află temporar pe teritoriul României, în aceleași condiții ca și pentru cetățenii români.
- întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar;
- verifică și validează actele de stare civilă în condițiile H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;
- eliberează persoanelor fizice îndreptățite potrivit dispozițiilor art. 10 alin. (1) din Legea nr. 119/1996, la solicitarea acestora, certificate de stare civilă doveditoare și extrase multilingve privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- primesc și soluționează cererile pentru eliberarea formularelor standard multilingve;
- 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 S.P.C.J.E.P. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea aprobării/respingerii cererii de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 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;
- primesc cererile de divorț prin acordul soților pe cale administrativă și le soluționează în conformitate cu prevederile legale, constată divorțul prin acordul soților pe cale administrativă, în cazul cetățenilor români și al apatrizilor și eliberează certificatul de divorț în urma îndeplinirii tuturor procedurilor;
- 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;
- înscriu mențiuni, din oficiu sau la cerere, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni (fizic/electronic) pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- înscriu în registrele de stare civilă exemplarul I, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau pierderea cetățeniei române;
- primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.G.E.P., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 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.;
- 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;

- 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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă (fosta anexa nr. 9); dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- eliberează, la cererea titularilor, a reprezentanților legali sau persoanelor împuternicite cu procură specială ori împuternicire avocațială, adeverință cu privire la statutul civil; 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;
- eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate; 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;
- eliberează adeverințe de înhumare, atunci când este cazul;
- completează și actualizează la cerere livretele de familie;
- întocmesc publicații de căsătorie și asigură afișarea lor la sediul Primăriei, pe site-ul Primăriei și transmiterea acestora la primăria de domiciliu/reședință atunci când este cazul;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- trimit R.N.N.R.M. extras pentru uz oficial ale actelor de stare civilă de căsătorie întocmite, cu mențiuni privind regimul matrimonial ales;
- trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile, extrase pentru uz oficial și copii ale sentințelor/certificatelor prin intermediul cărora s-au produs modificări în statutul civil al persoanei;
- trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- trimit lunar la structura județeană A.J.P.I.S. tabelul ce cuprinde situația persoanelor decedate la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- dispun măsurile necesare păstrării registrelor, certificatelor și hârtiei speciale de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 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.;
- atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate (atunci când nu este posibil prin intermediul S.I.I.E.A.S.C.);
- 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.;
- reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare;
- primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă, verifică documentele prezentate în motivare și întocmesc referatul, pentru a fi transmise electronic, spre soluționare, structuri 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;

- 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. în coordonarea/subordinea căruia se află și, ulterior, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere a rectificării de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- primesc cererile de ortografiere/traducere în limba maternă a numelui persoanelor fizice, verifică documentele prezentate și le supun aprobării primarului unității administrativ-teritoriale;
- 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;
- înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 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;
- 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;
- în cazul identificării documentelor menționate anterior informează de îndată S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M.B. în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- asigură îndreptarea actelor de stare civilă sau a mențiunilor în cadrul procesului de constituire în format electronic a Registrului de stare civilă exemplarul II;
- 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;
- 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;
- verificarea certificatelor medicale constatatoare pentru naștere și deces și verificarea certificatelor prenuptiale depuse în vederea întocmirii actelor de stare civilă;
- verifică identitatea, legitimează și clarifică statutul juridic al solicitantului în raport cu statul român, în baza documentelor de identitate prezentate;
- verifică veridicitatea și corectitudinea înscrisurilor (cereri, acte de stare civilă/documente de identitate, sentințe etc) prin confruntarea datelor cu documente oficiale;
- întocmesc adrese prin care solicită documente/răspunsuri oficiale din partea altor autorități/instituții/persoane în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite;
- îndrumă petenților și informarea acestora cu privire la actele necesare și procedura urmată în vederea obținerii documentelor dorite;
- procedează la desfășurarea certificatelor/extraselor multilingve eliberate și ține o evidență în acest sens;
- întocmesc tabele pe copertile registrelor de stare civilă ce conțin datele actelor speciale înregistrate în cuprinsul acestora;
- întocmesc plicurile în vederea transmiterii corespondenței pentru starea civilă;

- realizează activități de arhivare în cadrul compartimentului juridic și stare civilă, prin îndosariere, numerotare, ștampilare și conservare a dosarelor rezultate în urma desfășurării activității specifice;
- actualizează nomenclatorul arhivistic;
- predă anual la arhiva instituției, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, dosarele întocmite în anul anterior;
- verifică și întocmesc documentația în vederea eliberării Anexei nr.24- Sesizarea pentru deschiderea procedurii succesorale;
- vizează pentru deschidere și închidere, împreună cu primarul unității administrativ-teritoriale, registrele de stare civilă și încheie proces-verbal în acest sens;
- distruge certificatele de stare civilă/extrasele multilingve ale actelor de stare civilă/certificatele de divorț anulate la completare sau retrase, evidențiate într-un proces-verbal, prin tocire ireversibilă, nu mai târziu de un an de la anularea/retragerea acestora;
- îndeplinește sarcinile și atribuțiile de oficiere a căsătoriei la sediul instituției în timpul programului de lucru stabilit conform Regulamentului Intern;
- aplică sancțiunea amenzii contravenționale de la 100 lei la 500 lei, pentru cazul pierderii sau deteriorării a mai mult de 3 certificate de stare civilă, conform dispozițiilor Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă;
- efectuează în totalitate verificările și activitățile necesare, prevăzute de actele legislative în vigoare, respectiv Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, H.G. nr. 255/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, în ceea ce privește înregistrarea nașterii, căsătoriei și decesului, reconstituirea și întocmirea ulterioară a actelor de stare civilă.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier local, Viorica ENACHE



Contrasemnează
Secretar general al comunei Gura Văii
Cornel Panțiru

Nr. 55
Din 17/07/2025

Gura Văii, 17 iulie 2025