

INFORMAȚII - PERSOANE FIZICE

DEPUNEREA CERERII PENTRU EXTRAS REGISTRU¹

1. Se completează cererea cu toate datele (*formularul de cerere se găsește pe site-ul www.itmmaramures.ro sau la sediul ITM Maramureș*);
2. Se anexează la cerere:
 - actul de identitate al solicitantului, în xerocopie;
 - dovada achitării tarifului (20 lei) - factura și chitanța (plata se face la *Contabilitate* - et. III, Biroul nr. 24);
 - în cazul în care solicitantul nu se poate prezenta personal, se anexează în original împuternicirea și în xerocopie actul de identitate al împuternicitului (*formularul de împuternicire se găsește pe site-ul www.itmmaramures.ro sau la sediul ITM Maramureș*);
3. Se obține număr de înregistrare de la Secretariat (et. I, cam 8).

Notă: După achitarea tarifului la Contabilitate (et. III, Biroul nr. 24), **cererea însoțită de anexe se depune la Secretariat** (et. I, Biroul nr. 8).

Termen de soluționare:

➤ **cel mult 15 zile** de la data solicitării

Eliberarea extraselor din Registru se face la **Secretariat** (et. I, Biroul nr. 8)

Program eliberare:

➤ **L – J: 13⁰⁰ – 15³⁰**

¹ REGISTRU => Registrul general de evidență a salariaților REGES – ONLINE

PROGRAM
DEPUNERE CERERE

(eliberare extras registru¹)

L-J: 8³⁰ – 16⁰⁰

V: 8³⁰ – 13³⁰

PROGRAM CASIERIE

L-J: 8³⁰ – 16⁰⁰

V: 8³⁰ – 13³⁰

PROGRAM ELIBERARE
EXTRASE REGISTRU

L-J: 13⁰⁰ – 15³⁰

¹ REGISTRU => Registrul general de evidență a salariaților REGES – ONLINE