

HOTĂRÂREA Nr. 236
din data de 28.12.2023

privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani

Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași:

Având în vedere:

- prevederile art. 4 din Ordonanța nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Ordonanței de urgență nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
- prevederile Hotărârii nr. 295/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, alte dovezi de reședință și ale cărții de imobil;
- prevederile Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată;
- prevederile Hotărârii nr. 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

Având în vedere:

- referatul de aprobare înregistrat sub nr. 30781/13.12.2023, întocmit de Primarul Municipiului Pașcani, Pintilie Marius Nicolae, în calitate de inițiator al proiectului de hotărâre;
- raportul comun înregistrat sub nr. 30782/13.12.2023, întocmit de Compartimentul Juridic și Contencios, Compartimentul Management Resurse Umane și Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Municipiului Pașcani;
- Avizul D.G.E.P. Bucuraști nr. 30987/14.12.2023;

Având în vedere rapoartele de avizare ale:

- Comisiei de prognoze economico sociale, buget, finanțe, industrie, agricultură, silvicultură, prestări servicii, comerț și IMM-uri, programe europene, atragere de fonduri structurale și relații externe, înregistrat sub nr. 1111/28.12.2023;
- Comisiei juridice, ordine publică, administrație publică, drepturile omului și libertăți cetățenești, înregistrat sub nr. 1129/28.12.2023;

În temeiul art. 139 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

HOTĂRĂȘTE

Art.1 Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, conform Anexei nr. 1, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art.2 Presentul Regulament de organizare și funcționare va fi adus la cunoștință sub semnătură funcționarilor publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani.

Art.3 Cu data adoptării prezentei hotărâri se abrogă Hotărârea Consiliului Local al Municipiului Pașcani nr. 90/14.05.2019.

Art.4 Serviciul Administrație Publică va comunica, în copie, prezenta hotărâre către:

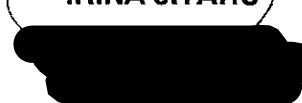
- Instituția Prefectului Județul Iași
- Primarul Municipiului Pașcani
- Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Pașcani
- Compartimentul Management Resurse Umane.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 28.12.2023, cu un număr de 19 voturi pentru, voturi abțineri 0, voturi împotriva 0, din totalul de 19 consilieri locali prezenți. (19 consilieri locali în funcție, 19 consilieri locali prezenți la momentul votului).

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,
Consilier local,
PINTILIE CIPRIAN**



**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar General al Municipiului,
IRINA JITARU**



Anexa nr. 1

la H.C.L. nr. 236 din 28.12. 2023

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI PAȘCANI
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PAȘCANI

REGULAMENTUL

Nr. _____ din _____ 202__

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC
COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
AL MUNICIPIULUI PAȘCANI



CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art.1

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani - constituit în temeiul art.1 alin.(1) și art.4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor și H.G. 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, se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Pașcani la nivel de serviciu, fără personalitate juridică.

Art.2

(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani 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.

(2) Activitatea acestui serviciu public se desfășoară în interesul legitim al persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor și autorităților statului, pe baza și în executarea legii.

Art.3

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani are în componență următoarele structuri organizatorico – funcționale: un compartiment de evidență a persoanei și un compartiment de stare civilă.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) – informatică;
- d) - secretariat, arhivă și relații publice.



CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PAȘCANI

Art.4

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani este alcătuit conform Organigramei prezentate în Anexă – din două compartimente:

- a) Compartimentul de Evidență a Persoanelor;
- b) Compartimentul de Stare Civilă.

Art.5

Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Pașcani și cele prevăzute în actele normative în materie.

Art.6

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani prin Compartimentul de Evidență a Persoanelor deservește populația Municipiului Pașcani, precum și populația din 18 comune limitrofe arondate, până când acestea își vor constitui servicii de evidență a persoanelor proprii.

(2) Comunele arondate sunt următoarele: Moțca, Miroslavești, Ciohorăni, Răchiteni, Cristești, Mogoșești-Siret, Hălăucești, Mircești, Heleșteni, Ruginoasa, Lespezi, Hărmănești, Todirești, Sirețel, Vânători, Stolniceni-Prăjescu, Valea-Seacă, Tătărăuși.

Art.7

Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani sunt următoarele:

- a. Consiliul Local al Municipiului Pașcani;
- b. Primarul Municipiului Pașcani;
- c. Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Iași;
- d. Direcția Generală de Evidență a Persoanelor București.

Art.8

Consiliul Local al Municipiului Pașcani aprobă următoarele:



- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul D.G.E.P. București;
- b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice;
- c. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor și stării civile.

Art.9

Primarul Municipiului Pașcani are următoarele competențe:

- a. aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului serviciului, în condițiile legii, precum și fișele postului pentru toți funcționarii;
- b. promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Pașcani privind activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani;
- c. emite dispoziții de resortul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, în aplicarea legii, alor acte normative și hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Pașcani.

Art.10

Secretarul General U.A.T. are următoarele competențe:

- a. coordonează activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani;
- b. avizează planurile de măsuri și activități ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani;
- c. avizează rapoartele de activitate și analizele activităților desfășurate în cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani.

Art.11

În îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani cooperează și colaborează cu celelalte structuri din subordinea Consiliului Local al Municipiului Pașcani, ale Ministerului Administrației și Internelor, Consiliului Județean Iași, Prefecturii Județului Iași pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.



Art.12

Sediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani este în Pașcani, str.Ștefan cel Mare, nr.7.

Art.13

Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani are următorul conținut: „România, Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

Art.14

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani dispune de ștampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut „România, Consiliul Local al Municipiului Pașcani, județul Iași, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor”.

Art.15

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani cuprinde funcționari publici, funcționari publici cu statut special (polițiști) - cărora le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ și legile speciale coroborate cu prevederile dreptului comun în materie.

(2) Angajarea, promovarea și evaluarea activității personalului, se realizează în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile.

CAPITOLUL III

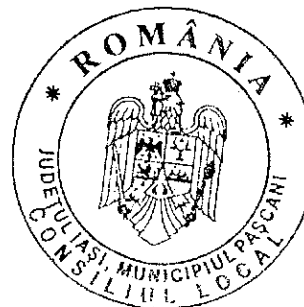
MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI PAȘCANI

Art.16

(1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani este asigurată de un șef de serviciu.

(2) Funcția publică de Șef al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, este ocupat prin concurs în baza Ordonanței de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ.

(3) Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani are următoarele atribuții:



- a) programează, organizează, coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani;
- b) dispune orice măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în baza legislației în vigoare care reglementează procedurile specifice de lucru, a Dispozițiilor Primarului mun.Paşcani precum și a radiogramelor și circularelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor și a Direcției Generale de Evidență a Persoanelor București care coordonează din punct de vedere metodologic serviciile de evidență.
- f) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- g) șeful serviciului poate să delege din atribuțiile sale unui funcționar din cadrul serviciului pe perioada cât acesta nu se află la servici;
- h) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- i) șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani răspunde, potrivit legii, în fața Primarului și a Consiliului Local al Municipiului Pașcani de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art.17

Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, în scopul realizării atribuțiilor, are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale, de coordonare, de control și de cooperare) potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare compartiment, în parte.

Art.18

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful serviciului și compartimentul subordonat în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în Anexă la prezentul regulament.

Art.19



În cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

Art.20

La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani, activitatea de control și coordonare este atributul șefului serviciului și se realizează direct.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art.21

În domeniul evidenței persoanelor și a eliberării a actelor de identitate, Serviciul public de evidență a persoanelor Pașcani, prin personalul de specialitate, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate, sens în care, primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, schimbarea domiciliului și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;
- b) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea dispozițiilor legale, a ordinelor, a radiogramelor și a instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- d) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii prin modificarea, procedurilor de lucru etc;
- e) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial și anual, în cadrul biroului, precum și procesele verbale de scădere de gestiune;
- f) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- g) asigură securitatea documentelor biroului;
- h) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;



- i) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- j) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- k) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- l) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- m) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială;
- n) deservește prin stația mobilă cele 18 comune limitrofe arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani;
- o) furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;
- p) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- q) desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;
- r) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;
- s) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N, persoane fizice și juridice privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;
- u) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- v) preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- w) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;



x) îndeplinește și alte atribuții dispuse, în limita legii, de conducerea serviciului.

Art.22

În vederea stabilirii identității copilului părăsit în unități sanitare sau găsit ori a părinților acestuia, Serviciul public de evidență a persoanelor Pașcani, are următoarele atribuții:

- a) realizează, cu celeritate, demersurile prevăzute de lege pentru înregistrarea nașterii copilului;
- b) transmite datele de identificare ale copilului Direcției generale de asistență socială și protecția copilului sau Serviciului de asistență socială, după caz;
- c) efectuează demersuri în vederea stabilirii identității părinților copiilor părăsiți în unitățile sanitare, în situația în care aceștia nu au fost identificați și nu s-a întocmit actul de naștere al copilului;

Art.23

Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce revin autorităților administrației publice locale în prevenirea și intervenția în cazurile de copii aflați în situații de risc de părăsire în unități sanitare, Serviciul public de evidență a persoanelor Pașcani, are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu asistentul social din unitatea sanitară precum și cu persoanele desemnate de organele de poliție și de Serviciul Comunitar de asistență socială și autoritate tutelară;
- b) comunică unității sanitare rezultatul verificărilor întreprinse cu privire la veridicitatea datelor înregistrate în Formularul-declarație, în situația în care gravida/mama nu prezintă actul de identitate în termen de 24 de ore de la internare.

Art.24

Serviciul public de evidență a persoanelor Pașcani îndeplinește și atribuții pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate și certificate de stare civilă a cetățenilor români care aparțin minorității de etnie romă în colaborare cu reprezentanții minorității.



CAPITOLUL V

TRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art.25

Pe linie de stare civilă, S.P.C.L.E.P., prin personalul de specialitate, are următoarele atribuții principale:

- a) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;
- c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 privind arhivele naționale, republicată, precum și ale Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) 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 născuții 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;
- f) trimit centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) trimit structurilor de evidență din cadrul S.P.C.L.E.P., până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;



- h) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului național de statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția județeană de statistică;
- i) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- j) 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;
- k) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- m) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, și completare la S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială competentă;
- n) 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;
- o) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- p) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;



q) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) 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;

s) sesizează imediat S.P.C.J.E.P. în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

precum și următoarele atribuții:

a) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

b) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

c) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

d) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

e) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

f) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

g) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor 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;

h) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C, și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în



continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

i) transmite lunar, trimestrial și semestrial la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;

j) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;

k) completarea cererilor în vederea deschiderii procedurii succesorale pentru persoanele decedate care au avut ultimul domiciliu pe raza mun.Pășcani;

l) preluarea de la D.J.E.P. lași a registrelor de stare civilă și a certificatelor de stare civilă, în alb, necesare desfășurării activității de stare civilă;

CAPITOLUL VI

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art.26

Atribuțiile pe linie informatică a Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Pașcani sunt realizate de către Compartimentul de Evidență al Persoanelor, după cum urmează:

a) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale de naștere, comunicărilor nominale de modificări privind datele de stare civilă, comunicărilor nominale privind decesul precum și comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale referitoare la dobândirea sau redobândirea și pierderea cetățeniei române, a schimbării domiciliului din România în străinătate și a informațiilor necesare în evidența operativă a R.N.E.P., precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) actualizează R.N.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;

c) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

d) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

e) rezolvă erorile din baza de date locală constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori;



- f) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- g) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații;
- i) execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- j) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- k) extrage din R.N.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor.

CAPITOLUL VII

TRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.27

În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Pașcani are următoarele principale atribuții:

- a) primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) asigură înregistrarea în registrele serviciului a intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- d) repartizează corespondența, conform vizei șefului de serviciu, și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) expediază corespondența, întocmește plicurile ce urmează a fi expediate, borderourile de expediție și le predă Serviciului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;



- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- i) organizează și asigură constituirea, întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VIII

DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

Art.28

- (1) Atribuțiile șefului serviciului și a funcțiilor de execuție, sunt prevăzute în fișele postului.
- (2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea instituției, fișele posturilor funcționarilor publici vor fi reactualizate la propunerea șefului serviciului, cu aprobarea primarului mun. Pașcani.
- (3) Fișa postului șefului serviciului este aprobată de Primarul U.A.T. Pașcani.

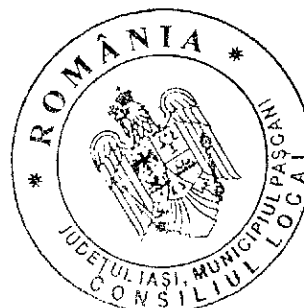
Art.29

Pe baza extraselor din prezentul regulament, șeful serviciului întocmește și actualizează fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, care se aprobă în condițiile legii.

Art.30

- (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Organizarea și asigurarea întreținerii, exploatarei și selecționării fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie, va fi asigurată de către Serviciul Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.
- (3) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea și expedierea corespondenței este asigurate de Serviciul Administrație Publică din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Art.31



Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare și promovare în funcția publică se exercită de către Compartiment management resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Art.32

Atribuțiile referitoare la P.S.I. sunt asigurate de către Compartimentul managementul situațiilor de urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Art.33

Atribuțiile referitoare la achiziții publice se exercită de către Compartimentul achiziții publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani.

Art.34

(1) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani este obligat:

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare la îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- d) să asigure confidențialitatea actelor și informațiilor instituției și cetățeanului, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Pașcani răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului serviciului.

Art.35

Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.36

Prevederile prezentului Regulament se completează, de drept, cu prevederile actelor normative.

Art.37

Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin Hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Pașcani, cu avizul prealabil al D.G.E.P. – București.

