

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Anexa la Hotărârea nr. 31/28.06.2013

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI
RĂDUCĂNENI**

CAPITOLUL I.
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor (denumit în continuare S.P.C.L.E.P.) s-a înființat prin Hotărârea nr. 72/2004 a Consiliului Local al Comunei Răducăneni, în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/ 2002, precum 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.

Art. 2

(1) Scopul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni 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) S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni este constituit, ca structură organizatorică în **BIROU** cu două componente: Componenta de Evidență Persoanei și Componenta de Stare Civilă.

(2) S.P.C.L.E.P. 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.

Art. 4

Atribuțiile principale ale S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni sunt următoarele:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, certificatele de stare civilă, cărți de identitate și cărți de alegător;
- 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) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) primește 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 Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date Iași, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- f) primește 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 propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției

- Județene de Evidență a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;
- g)** întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h)** înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în Registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- i)** furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului național de evidență a persoanelor;
- j)** furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județe și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale persoanei;
- k)** actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;
- l)** constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- m)** primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător;
- n)** ține registrele de evidență, pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- o)** îndeplinește alte atribuții stabilite prin reglementările legale în materie, în sarcina sa.

CAPITOLUL II.

PATRIMONIUL ȘI FINANȚAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR RĂDUCĂNENI

Art. 5

Patrimoniul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni format din bunuri mobile și imobile, face parte din patrimoniul Comunei Răducăneni și este loc de folosință distinct.

Art. 6

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni se asigură din prevederi bugetare.

Art. 7

(1) Veniturile obținute din activitatea S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(2) S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni poate primi donații și sponsorizări, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 8

Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul principal de credite și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora. Ordonatorul principal de credite este Primarul comunei Răducăneni.

Art. 9

(1) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răducăneni se stabilește de Consiliul Local al Comunei Răducăneni prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D., ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.

(2) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de D.E.P.A.B.D.

CAPITOLUL III

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR RĂDUCĂNENI

Art. 10

S.P.C.L.E.P. al Răducăneni este organizat din punct de vedere funcțional ca un Birou cu 2 componente:

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

Art. 11

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 comunei Răducăneni și cele prevăzute în actele normative în materie.

Art. 12

(1) S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni prin Componenta de Evidență a Persoanelor deservește populația din 10 comune arondate.

(2) Comunele arondate sunt următoarele: Ciorțești, Comarna, Costuleni, Cozmești, Dolhești, Gorban, Grozești, Moșna, Prisăcani, Răducăneni.

Art. 13

Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răducăneni:

- a. Consiliul Local al Comunei Răducăneni;
- b. Primarul Comunei Răducăneni
- c. Secretarul Comunei Răducăneni;
- d. Direcția de Evidență a Persoanelor a Județului Iași;
- e. Direcția de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date Iași;

Art. 14

Consiliul Local al Comunei Răducăneni aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni, precum și modificarea și completarea acestuia;
- b. Structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni - organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice - cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și al Agenția Națională a Funcționarilor Publici București;
- c. Numirea și eliberarea din funcție a șefului de serviciu al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București;
- d. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor.

Art. 15

Primarul Comunei Răducăneni are următoarele competențe:

- a. aprobă fișa postului, îndatoririle și împuternicirile șefului biroului, în condițiile legii;
- b. aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Comunei Răducăneni pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni;
- c. emite dispoziții de resortul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliului Local.

Art. 16

În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni cooperează și colaborează cu aparatul de specialitate al primarului, ale Ministerului Administrației și Internelor, Consiliului Județean Iași, Prefecturii Județului Iași, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Direcția de Evidență a Persoanelor pentru Administrarea Bazelor de Date, Inspectoratul de Poliție a județului Iași, Parchet, Tribunal, Judecătorie, Notariat Public pe probleme de interes comun, precum și cu alte autorități publice, agenți economici, asociații și fundații și cu persoane fizice, potrivit legii.

Art. 17

(1) Sediul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni este în sat Răducăneni, comuna Răducăneni.

Art.18

Antetul documentelor și corespondenței Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni va avea următorul conținut: „România, Consiliul Local al Comunei Răducăneni, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor ”.

Art. 19

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni dispune de șampilă proprie, de formă rotundă cu următorul conținut „*România, Consiliul Local al Comunei Răducăneni, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor*”.

Art. 20

Personalul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni este alcătuit din funcționari publici și personal contractual, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici, republicată și Legii 53/2003 Codul Muncii.

Art. 21

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

Art. 22

Funcțiile din structura organizatorică a S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni sunt prevăzute în Anexa 1 a prezentului regulament.

Art. 23

(1) Funcționarii publici vor fi numiți în funcții publice pe o perioadă nedeterminată cu excepția cazurilor de suspendare a raporturilor de serviciu, perioadă pe care pot fi numiți funcționari publici pe durată determinată, în condițiile legii.

(2) Funcțiile publice vacante vor fi ocupate prin: promovare, transfer, redistribuire, recrutare sau alte modalități prevăzute expres de Legea 188/ 1999 republicată.

CAPITOLUL IV

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI RĂDUCĂNENI

Art. 24

(1) Conducerea curentă a S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni este asigurată de un coordonator ce răspunde de întreaga activitate.

(2) Șeful S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni, este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile legii cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București, în conformitate cu prevederile art. 9 alin. 2 din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2.104/ 2004.

(3) Șeful S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni are următoarele atribuții:

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a S.P.C.L.E.P. a Comunei Răducăneni;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Comunei Răducăneni dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Răducăneni;
- c) fundamentează cheltuielile aferente exercițiului bugetar pe care îl predă compartimentului de specialitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului, respectiv contabilității;
- d) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București și A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Răducăneni;
- e) reprezintă S.P.C.L.E.P. Răducăneni în relațiile cu terții și semnează actele care angajează Comuna Răducăneni alături de ordonatorul principal de credite, pe baza și în limitele legilor, a avizelor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, A.N.F.P., a hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului Comunei Răducăneni;
- 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 O.G. nr. 97/2005;
- g) șeful S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- h) șeful S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni răspunde, potrivit legii, în fața primarului comunei Răducăneni și Consiliului Local Comunei Răducăneni de întreaga activitate pe care o desfășoară.

Art. 25

Funcționarii publici de conducere din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului din subordine.

Art. 26

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

Art. 27

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între șeful biroului și componenta subordonată în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului.

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

Art. 28

În cadrul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni se stabilesc relații de colaborare, pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul serviciului.

Art. 29

La nivelul S.P.C.L.E.P. al comunei Răducăneni, activitatea de coordonare este atribuită șefului de birou.

Art. 30

Conducerea S.P.C.L.E.P. este exercitată de șeful de birou, iar în lipsa lui, de către un funcționar desemnat în acest scop.

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE STRUCTURILOR ORGANIZATORICO – FUNCȚIONALE ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 31

(1) **COMPONENTA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR** este subordonată șefului de birou.

(2) **Atribuții și competențe:**

- a. asigură activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează, soluționează și avizează 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 și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- d. formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- e. întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate 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 – elementele 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, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unitățile de detenție din zona de responsabilitate;
- n. deservește prin stația mobilă cele 10 comune arondate Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni;
- o. colaborează cu formațiunile de poliție organizând în comun acțiuni și controale la locuri de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării

persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

p. furnizează în cadrul Sistemului național informatic de evidență a persoanelor datele necesare pentru actualizarea R.N.E.P;

q. desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

r. desfășoară activități de punere în legalitate a persoanelor cu acte de identitate ca urmare a stabilirii domiciliului din străinătate în România;

s. 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;

t. 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;

u. organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

v. acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unitățile sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

w. preia din Registrul național de evidență a persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții 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;

x. sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor;

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

ATRIBUȚII PE LINIE DE STAREA CIVILĂ

Art. 32

(1) COMPONENTA DE STARE CIVILĂ este subordonată șefului de birou.

(2) Atribuții și competențe:

a. întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificatele doveditoare;

b. înscrie mențiuni, în condițiile legii și a metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;

c. înscrie sau transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români, întocmite de autoritățile străine, în registrele de stare civilă române, în condițiile legii;

d. întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, precum și orice mențiuni făcute pe actele de stare civilă și pe actele de identitate, în condițiile legii;

e. primește 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 Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

f. 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 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/ 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

g. pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie de stare civilă;

h. înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

i. răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

j. trimite, 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 la ultimul loc de domiciliu;

k. trimite centrelor militare, până la data de 5 (cinci) ale lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

- l.** întocmește buletinele statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică Iași;
- m.** ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- n.** atribuie codul numeric personal (CNP), pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- o.** propune, anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, spre aprobare;
- p.** se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent certificând exactitatea datelor înscrise;
- q.** ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- r.** înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrului de stare civilă, în termen de 30 de zile, de la data când toate filele din registru au fost completate, după care au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- s.** sesizează imediat Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- t.** primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- u.** primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate în străinătate și, în cazul aprobării acestor cereri, operează mențiunile în registrele de stare civilă;
- v.** primește 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, întocmește documentația și referatul cu propuneri de aprobare sau respingere și le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;
- w.** după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, serviciul public transmite o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției cazier judiciar, Direcției Județene de Statistică Iași și evidențe operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și direcției generale a finanțelor publice județene sau, după caz, Direcției Generale a Finanțelor Publice a Municipiului București din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;
- x.** la solicitarea instanțelor judecătorești efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- y.** desfășoară acivități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- z.** 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 revin în temeiul legii;
- aa.** formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- bb.** întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile de desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului de Evidență a Persoanelor al comunei Răducăneni precum și procesele verbale de scădere din gestiune;
- cc.** răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- dd.** execută acțiuni și controale, cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;
- ee.** colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
- ff.** pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;

gg. primirea cererilor pentru divorț pe cale administrativă cu respectarea prevederilor art. 374 -378 din Legea nr.287/2009 privind codul civil și art. 38 din Legea 202/2010 privind unele măsuri pentru accelerarea soluționării proceselor.

gi. îndeplinește și alte atribuții stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului.

ATIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 33

Atribuțiile pe linie informatică ale S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni sunt realizate de către Componenta de Evidență al Persoanelor, după cum urmează:

- a)** actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b)** preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c)** preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- d)** actualizează R.J.E.P. cu datele necesare constituirii lotului pentru producția cărților de identitate;
- e)** operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;
- f)** execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- g)** evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;
- h)** rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- i)** furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județe și locale, agenții economici și către cetățeni;
- k)** colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listelor electorale permanente;
- l)** asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- m)** execută alte sarcini stabilite, în limita legii, de conducerea serviciului;
- n)** actualizează R.J.E.P. cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicații informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D Iași.

ATIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 34

În domeniul secretariat, arhivă și relații cu publicul, S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni are următoarele principale atribuții:

- a)** primește, înregistrează în registrele serviciului și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, stampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b)** verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și 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, 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 Compartimentului de Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni;
- f)** asigură primirea și înregistrarea petițiilor la nivelul serviciului și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g)** organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h)** centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i)** transmite Direcției Județene De Evidență A Persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- j)** asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI

DISPOZIȚIILE FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 35

(1) Atribuțiile coordonatorului S.P.C.L.E.P. 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, cu aprobarea coordonatorului S.P.C.L.E.P.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu aprobarea Primarului.

Art. 36

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

Art. 37

Consilierul juridic din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni va asigura asistența juridică și reprezentarea intereselor Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Comunei Răducăneni în justiție.

Art. 38

(1) S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni își va organiza arhiva proprie operativă, pe care o va păstra în conformitate cu prevederile legale.

(2) Atribuțiile referitoare la primirea, înregistrarea expedierea corespondenței și gestiunea timbrelor sunt preluate de către Compartimentul Registratură Relații cu Publicul din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni.

Art. 39

Atribuțiile referitoare la activitatea economică și administrativă sunt preluate de către Compartimentul de Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni.

Art. 40

Atribuțiile referitoare la resurse umane în muncă sunt preluate de către secretarul comunei din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni.

Art. 41

Atribuțiile referitoare la instruirea personalului în protecția muncii sunt preluate de către Serviciul Voluntar pentru Situații de Urgență din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni.

Art. 42

Atribuțiile referitoare la achiziții publice sunt preluate de către Compartimentul Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Răducăneni.

Art. 43

(1) Personalul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni 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, în conformitate cu prevederile legale în materie.

(2) Personalul S.P.C.L.E.P. al Comunei Răducăneni răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața șefului biroului.

Art.44

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

Art. 45

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

Art. 46

Modificările prezentului Regulament se vor realiza prin hotărâre a Consiliului Local al Comunei Răducăneni.

**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Consilier,**

NECULAI BOTEZATU

Contrasemnează
Secretarul comunei

Bumbaru Cătălin

STAT DE FUNCȚII AL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Nr. crt.	Funcție de demnitate publică	Funcția publică			Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Treapta profesională/grad	Nivelul studiilor
		înalț funcție publică	de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1.		-	șef birou	-	I	-	-	-	-	-	-
2.		-	-	-	-	-	-	-	referent	IA	M
3.		-	-	inspector	I	asistent	S	-	-	-	-
4.	-	-	-	inspector	I	asistent	S	-	-	-	-
5.	-	-	-	inspector	I	debutant	S	-	-	-	-
6.	-	-	-	referent	III	asistent	M	-	-	-	-

