

ROMÂNIA
JUDETUL NEAMT
CONSILIUL LOCAL AL ORASULUI TIRGU NEAMT

HOTARÂRE

privind infiintarea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor Tirgu Neamt

Consiliul Local al orasului Tirgu Neamt, judetul Neamt;

Avand in vedere prevederile OG nr. 84/2001 privind infiintarea, organizarea si functionarea serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, cu modificarile si completarile ulterioare, HG nr.2104 / 2004 pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare, de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane,financiare si materiale.

Luand act de adresa nr.197816/05.01.2005 a Ministerului Administratiei si Internelor cu politistii si personalul contractual din cadrul Biroului de evidenta informatizata a persoanei –formatiunea locala care se detaseaza, respectiv se preia la serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor al orasului Tirgu Neamt si Dispozitia secretarului de stat pentru logistica nr.543163/7.01.2005.

Avînd în vedere Expunerea de motive nr. 2995 din 14.02.2005 înaintata de Primarul orasului Tîrgu Neamţ si Raportul de specialitate al secretarului orasului Tîrgu Neamţ;

Tinand cont de avizul nr.201572/11.03.2005 al Inspectoratului National pentru Evidenta Persoanelor.

In temeiul prevederilor art. 38 alin. 2 lit. e si i si ale art.46 alin.1 din Legea administratiei publice locale nr. 215/2001.

HOTARASTE:

Art. 1. Se aproba infiintarea, organizarea si functionarea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor Tirgu Neamt, institutie publica de interes local,fara personalitate juridica, cu sediul in Tirgu Neamt , str. Stefan cel Mare nr.48, in subordinea Consiliului Local al orasului Tirgu Neamt.

Art. 2. Se transfera in interesul serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor al orasului Tirgu Neamt, functionarii publici aflati in prezent in cadrul Compartimentului Stare Civila din aparatul propriu al Consiliului Local Tirgu Neamt

Art. 3. Se detaseaza, in conditiile legii politistii si se preia personalul contractual la serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor al orasului Tirgu Neamt, asigurandu-se resursele financiare, potrivit art.30 din legea 339/2004 si art.7 alin 3 din legea 215/2001, in vederea acoperirii bugetului de cheltuieli (cheltuieli curente, de capital, de personal), pe durata existentei acestui serviciu in orasul Tirgu Neamt.

Art. 4. Se aproba Regulamentul privind organizarea si functionarea Serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor al orasului Tirgu Neamt, conform anexei nr.1 care face parte integranta din prezenta hotarare;

Art. 5. Se aproba organigrama, statul de functii si numarul de personal al serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor al orasului Tirgu Neamt , conform anexelor nr.2 si 3 care fac parte integranta din prezenta hotarare;

Art. 6. Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primariei orasului Tirgu Neamt va lua toate masurile necesare pentru ducerea la indeplinire a prevederilor prezentei hotarari;

Art. 7. Secretarul orasului Tirgu Neamt va asigura publicitatea si comunicarea prezentei hotarari persoanelor si institutiilor interesate.

Nr. 47
din 31.03.2005

Presedinte de sedinta,
Consilier: Croitoriu Constantin

Contrasemneaza,
Secretar,
jr. Laura Elena Hristea

REGULAMENT
privind organizarea si functionarea Serviciului Public
Comunitar de Evidenta a Persoanelor
al orasului Tirgu Neamt

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art.1: Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al orasului Tîrgu Neamț, denumit în continuare serviciu public comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al orasului Tîrgu Neamț și este aparat de specialitate al administrației publice locale, constituit 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 prin Ordonanța de Urgență nr. 50/2004.

Art. 2: (1) Scopul Serviciului Public Comunitar 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, precum și de eliberare a documentelor, în sistem de ghiseu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art 3:

(1) În vederea îndeplinirii atribuțiilor, Serviciul Public Comunitar este constituit, potrivit prevederilor art. 4 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul aparatului propriu al Consiliului Local al orasului și a Biroului de Evidență Informatizată a persoanei din aceeași localitate, care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a orasului.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanei este organizat la nivel de direcție/serviciu și are în componență servicii/birouri și birouri/ compartimente având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pasapoartelor simple, permiselor de conducere și certificatelor de înmatriculare, înregistrarea actelor și eliberarea certificatelor de stare civilă, informatică, analiză-sinteză, secretariat-arhivă și relații cu publicul.

Art.4: Seful serviciului public comunitar local este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor în conformitate cu prevederile art.9 alin (2) din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004.

Art. 5 : În îndeplinirea prerogativelor cu care este învestit, Serviciul Public Comunitar Local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și colaborează pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA SERVICIULUI

Art. 6 : (1) Structura organizatorică și efectivele serviciului public comunitar local sunt stabilite conform statului de organizare aprobat prin Hotărârea Consiliului Local al orasului Tîrgu Neamț nr. _____ din _____, avizat de Inspectoratul Național pentru Evidența Persoanelor.

(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. – eliberarea a pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de înmatriculare și a plăcilor cu numere de înmatriculare a vehiculelor;
- c. – informatică;
- d. – stare civilă;
- f. – analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații publice.

Art. 7:

(1) Serviciul public comunitar local execută atribuțiile ce-i sunt conferite de lege pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința pe raza de competență.

(2) În vederea atingerii obiectivelor stabilite, activitatea serviciului are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

Art.8:

* **Notă:** structurile componente ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, vor fi stabilite conform prevederilor art. 4 din Metodologia aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004

(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciului Public Comunitar Local și structurile subordonate acestuia, în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a Serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefii și personalul subordonat acestora.

(2) În cadrul serviciilor sau birourilor se pot organiza compartimente. În cadrul compartimentului unde nu sunt prevăzute funcții de conducere, se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse, a activității acestora și a echilibrării sarcinilor armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.9 :

(1) La nivelul serviciului public comunitar local, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct, ori prin intermediul șefului de serviciu, birou sau compartiment. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, conducerea serviciului poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurilor proprii.

(2) Organigrama serviciului public comunitar este prevăzută în anexa nr. 1, la prezentul regulament.

Art. 10: Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor al orașului primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din orașul Tîrgu Neamț, cât și din unele comune învecinate, la care nu s-au constituit încă servicii publice comunitare locale, după cum urmează: Agapia, Baltătești, Borca, Brusturi, Crăcioani, Drăganesti, Fărcașa, Grumăzești, Pastraveni, Pipirig, Petricani, Poiana Teiului, Raucești, Războieni, Timișești, Tibucani, Tupilati, Urecheni, Vanatori, Ghindăoani.

CONDUCEREA SERVICIULUI

Art. 11 : Conducerea serviciului public comunitar local este asigurată de șeful serviciului.

Art. 12:

(1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu comandanții (șefii) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful serviciului public comunitar local emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local poate delega atribuții din competența sa altor cadre din subordine.

Art. 13: Șeful serviciului public comunitar local răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

(2) Personalul serviciului public comunitar local răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului serviciului.

CAPITOLUL III : ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL

Art.14: Serviciul public comunitar local are următoarele atribuții principale:

a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghiseu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile 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;

Întocmesc, 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;

b) Actualizează, utilizează și valorifică Registrul local de evidență a populației, care conține datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar respectiv;

c) Furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Permanent de Evidență Populației;

d) Furnizează, în condițiile legii, la solicitarea autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, agenților economici ori a cetățenilor, datele de identificare și de adresă ale

persoanei;

e) Întocmeste listele electorale permanente în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de Date de Evidență a Persoanelor;

f) Constată contravențiunile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

g) Primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;

h) Primește de la serviciile publice comunitare competente pasapoartele simple, permisele de conducere, certificatele de înmatriculare a vehiculelor și plăcile cu numerele de înmatriculare a vehiculelor pe care le eliberează solicitanților;

i) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

j) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea I - ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15: În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local are următoarele principale atribuții:

a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea cărților de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

b) Pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinilor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

c) Înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

d) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

e) 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;

f) Asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

g) Identifică – pe baza operațiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

h) Inmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

i) Actualizează Registrul permanent de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

j) Desfasoară activități de primire, examinare și rezolvare a petitiilor cetățenilor;

k) 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;

l) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

m) Întocmeste situațiile statistice, sintezele ce contin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului, precum și procesele – verbale de scadere din gestiune;

n) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

o) 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;

p) Organizează, asigură conservarea și utilizează, procesul muncii, evidentele locale;

q) Eliberează acte de identitate persoanelor internate în unitățile sanitare și protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

- r) Acorda sprijin in vederea identificarii operative a persoanelor internate in unitati sanitare, ce nu poseda asupra lor acte de identitate;
- s) Asigura securitatea documentelor serviciului.

Secțiunea II - ATRIBUȚII PE LINIE DE ELIBERARE A PAȘAPOARTELOR, A PERMISELOR DE CONDUCERE, A CERTIFICATELOR DE ÎNMATRICULARE ȘI A PLĂCILOR CU NUMERE DE ÎNMATRICULARE A VEHICULELOR

Art. 16 – Pentru eliberarea pasapoartelor, a permiselor de conducere, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatricularea vehiculelor, serviciul public comunitar local are urmatoarele principale atributii:

- a) Primeste cererile si documentele necesare in vederea eliberarii si preschimbarii pasapoartelor simple, includerii minorilor in pasapoartele parintilor, eliberarii si preschimbarii permiselor de conducere auto, a certificatelor de inmatriculare si a placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor, pentru cetatenii care domicileaza in raza de competenta;
- b) Trimite serviciilor publice comunitare pentru eliberarea si evidenta pasapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim de permise de conducere si inmatriculare a autovehiculelor, cererile si documentele necesare in vederea producerii pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a pasapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de inmatriculare a vehiculelor si placilor cu numere de inmatriculare a vehiculelor;
- c) Preia de la serviciile publice comunitare competente pasapoarte simple, permise de conducere, certificatele de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- d) Inmaneaza pasapoartele, permisele de conducere auto, certificatele de inmatriculare si placile cu numere de inmatriculare a vehiculelor, titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare si inscrise de cetateni in formularele utilizate pentru eliberarea pasapoartelor, permiselor de conducere auto si certificatelor de inmatriculare;
- f) Tine registrele de evidenta pentru fiecare categorie de documente eliberate.

Secțiunea III - ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 – Pe linie informatica, serviciul public comunitar local are urmatoarele atributii principale:

- a) Actualizeaza Registrul permanent de evidenta a populatiei local cu datele privind persoana fizica in baza comunicariilor inaintate de ministere si alte autoritati ale administratiei publice centrale si locale, precum si a documentelor prezentate de cetateni cu ocazia solutionarii cererilor acestora;
- b) Preia in Registrul permanent de evidenta a populatiei datele privind persoana fizica in baza comunicariilor nominale pentru nascutii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si datele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- c) Preia imaginea cetatenilor care solicita eliberarea actelor de identitate si a pasapoartelor;
- d) Actualizeaza datele si pregateste lotul in vederea producerii cartilor de identitate si a pasapoartelor;
- e) Copiaza pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cartilor de identitate si a pasapoartelor si completeaza fisa de insotire a lotul si celelalte evidente;
- f) Opereaza in baza de date locala data inmanarii cartii de identitate;
- g) Executa activitati pentru intretinerea preventiva a echipamentelor din dotare;
- h) Evidentiaza incidentele de hard-soft si de aplicatie;
- i) Clarifica neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulatie si situatia din teren, respectiv din documentele cetatenilor;
- j) Rezolva erorile din baza de date locala (constatate cu ocazia unor verificari sau semnalate de alti utilizatori);
- k) Salveaza si arhiveaza pe suport magnetic, fisierul de imagini pentru loturile de carti de identitate;

- l) Furnizeaza, in conditiile legii, datele de identitate si de adresa ale persoanei catre autoritatile si institutiile publice centrale, judete si locale, agentii economici si catre cetateni, in cazul in care sunt necesare prelucrari de date in sistem informatic;
- m) Intocmeste listele electorale;
- n) Administreaza reseaua si domeniul sistemului informatic pe probleme de competenta serviciului public comunitar local;
- o) Desfasoara activitati de studiu si documentare tehnica, in scopul cunoasterii tehnologiilor in domeniul informatic si a posibilitatilor de implementare a acestora in cadrul sistemului informatic local;
- p) Colaboreaza cu specialistii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administratiei si Internelor, in vederea asigurarii utilizarii datelor in conformitate cu prevederile legale;
- q) Executa operatii de instalare a sistemelor de operare a software-ului de baza si de aplicatie pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local si participa la depanarea si repunerea in functiune a echipamentelor de calcul, impreuna cu specialistii firmei care asigura asistenta tehnica in cadrul contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicatie si software;
- r) Asigura protectia datelor si informatiilor gestionate si ia masuri de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si secrete de serviciu;
- s) Executa alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Secțiunea IV - ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 18 – Pe linie de stare civila, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atribuții:

- a) Intocmeste, la cerere sau din oficiu – potrivit legii, acte de nastere, de casatorie si de deces si elibereaza certificatele doveditoare;
- b) Inscribe mentiuni, in conditiile legii si ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civila aflate in pastrare si trimite comunicari de mentiune pentru inscriere in registre, exemplarul I sau II, dupa caz;
- c) Pentru indeplinirea intocmai a atributiilor si sarcinilor din competenta, raspunde de aplicarea intocmai a dispozitiilor legale, a ordinilor si instructiunilor care reglementeaza activitatea pe linia regimului de stare civila;
- d) Inregistreaza toate cererile in registre corespunzatoare fiecărei categorii de lucrari, in conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Raspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare inscrise in formulare;
- f) Elibereaza extrase de pe actele de stare civila, la cererea autoritatilor, precum si dovezi privind inregistrarea unui act de stare civila, la cererea persoanelor fizice;
- g) Trimite structuri informatice din cadrul serviciului, pana la data de 5 a lunii urmatoare inregistrari, comunicari nominale pentru nasterii vii, cetateni romani, ori cu privire la modificarile intervenite in statutul civil al persoanelor in varsta de 0 – 14 ani, precum si actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaratiile din care rezulta ca persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, pana la data de 5 ale lunii urmatoare inregistrarii decesului, livretul militar sau adeverinta de recrutare a persoanei supuse obligatiilor militare;
- i) Intocmeste buletine statistice de nastere, de casatorie si de deces, in conformitate cu normele Institutului National de Statistica;
- j) Ia masuri de pastrare in conditii corespunzatoare a registrelor si certificatelor de stare civila pentru a evita deteriorarea sau disparitia acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhiveaza si le pastreaza in conditii de deplina securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civila, formulare, imprimate auxiliare si cerneala speciala, pentru anul urmator, si il comunica serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor;
- m) Se ingrijeste de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civila pierdute ori distruse – partial sau total – dupa exemplarul existent, certificand exactitatea datelor inscrise;
- n) Ia masuri de reconstituire sau intocmire ulterioara a actelor de stare civila, in cazurile prevazute de lege;
- o) Inaintea serviciului public comunitar judetean de evidenta a persoanelor, exemplarul II al

- registrelor de stare civila, in termen de 30 de zile de la data cand toate filele din registru au fost completate, dupa ce au fost operate toate mentiunile din exemplarul I;
- p) Sesiseaza imediat serviciul judetean de specialitate, in cazul disparitiei unor documente de stare civila cu regim special;
 - q) Primeste cererile si efectueaza verificari cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativa si transcrierea certificatelor de stare civila procurate din strainatate;
 - r) La solicitarea instantelor, efectueaza verificari cu privire la anulara, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civila, declararea disparitiei sau a mortii pe cale judecatoreasca si inregistrarea tardiva a nasterii;
 - s) Desfasurarea activitati de primire, examinare, evidenta si rezolvare a petitiilor cetatenilor;
 - t) Asigura colaborarea si schimbul permanent de informatii cu unitatile operative ale M.A.I., in scopul realizarii operative si de calitate a sarcinilor comune ce-i revin in temeiul legii;
 - u) Formuleaza propuneri pentru imbunatatirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
 - v) Intocmeste situatiile statistice, sintezele ce contin activitatile desfasurate lunar, trimestrial si anual, in cadrul serviciului public local, precum si proceselor-verbale de scadere din gestiune;
 - w) Raspunde de activitatile de selectionare, creare, folosire si pastrare a arhivei;
 - x) Executa actiuni si controale cu personalul propriu sau in colaborare cu formatiunile de ordine publica, in unitatile sanitare si de protectie sociala, in vederea depistarii persoanelor a caror nastere nu a fost inregistrata in registrele de stare civila si a persoanelor cu identitate necunoscuta;
 - y) Colaboreaza cu formatiunile de politie pentru identificarea unor cadavre si persoane cu identitate necunoscuta, precum si a parintilor copiilor abandonati.

Secțiunea V - ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZĂ –SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 19 - In domeniul analiza-sinteza, secretariat si relatii cu publicul, serviciul public comunitar are urmatoarele principale atributii:

- a) Primeste, inregistreaza si tine evidenta ordinelor, dispozitiilor, instructiunilor, regulamentelor, stampilelor si sigiliilor, asigurand repartizarea lor in cadrul serviciului;
- b) Verifica modul in care se aplica dispozitiile legale cu privire la apararea secretului de stat si de serviciu, modul de manipulare si de pastrare a documentelor secrete;
- c) Organizeaza si asigura intretinerea, exploatarea si selectionarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, in conformitate cu dispozitiile legale in materie;
- d) Asigura inregistrarea intrarii/iesirii tuturor documentelor si clasarea acestora in vederea arhivarii acestora;
- e) Repartizeaza corespondenta, o preda dupa executarea operatiunilor de inregistrare in registrele speciale destinate;
- f) Expediaza corespondenta;
- g) Asigura primirea si inregistrarea petitiilor si urmareste rezolvarea acestora in termenul legal;
- h) Organizeaza si desfasoara activitatea de primire in audienta a cetatenilor de catre conducerea serviciului sau lucratorul desemnat;
- i) Centralizeaza principalii indicatori realizati, verifica modul de indeplinire a sarcinilor propuse si intocmeste sintezele, situatiile comparative si analizele activitatilor desfasurate periodic;
- j) Transmite serviciului public comunitar de evidenta a persoanelor, judetean, sintezele si analizele intocmite;
- k) Asigura constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 20:

(1) Atribuțiile sefului serviciul public comunitar local si ale celorlalte cadre cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fisele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciul public comunitar local fisele posturilor până la funcția de sef de birou, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea sefului serviciului.

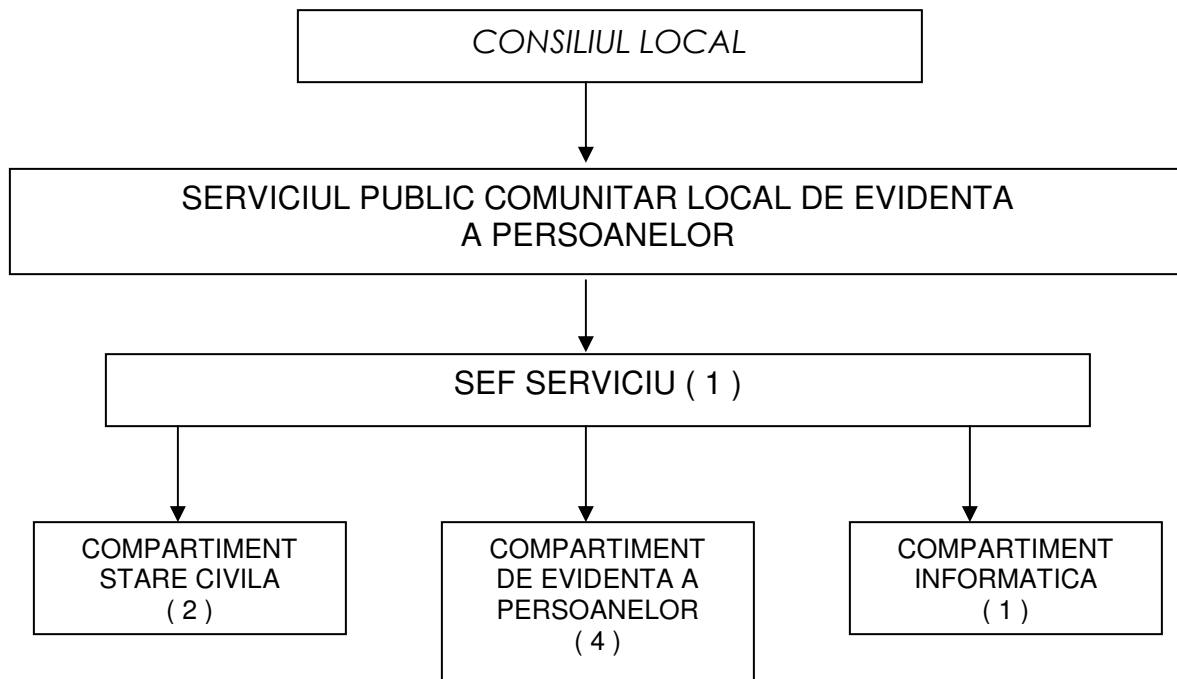
(3) Fisa postului sefului serviciul va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului local si I.N.E.P.

(4) Pe baza extraselor din prezentul Regulament, șefii structurilor subordonate serviciului public comunitar local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă șeful serviciului.

Art. 21 Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 22 Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

ORGANIGRAMA



STAT DE FUNCTII
al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Tirgu Neamt

Nr. crt.	<i>Funcția publică de execuție</i>				Nivel studii	Funcția publică de conducere	Funcția de execuție (personal contractual)	Numar de posturi aprobate
	Denumire	Clasa	Grad profesional	Treapta de salarizare				
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Consilier	I	Superior	3	S	sef serviciu	—	1
Compartiment de Evidenta a Populatiei								
2-3.					M		Referent III-1A	2
4.					M		Referent IA	1
5.					S		Inspector debutant	1
Compartiment Informatica								
6.					S		Referent de specialitate gradul II	1
Compartiment Stare civila								
7-8.	Referent superior	III	Superior	I	M			2
TOTAL								8