

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI

HOTĂRÂRE
nr. 2 din 06.01.2022

privind înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al
Comunei Floresti-Stoenesti

CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI FLORESTI-STOENESTI

Având în vedere:

- Ordinul Prefectului Judetului Giurgiu nr. 177/07.04.2021 privind stabilirea numarului maxim de posturi pe anul 2021 pentru unitatilor administrativ-teritoriala din judetul Giurgiu.
- Referatul de aprobare nr.11467 din 03.12.2021 al primarului comunei Floresti-Stoienesti, jud. Giurgiu
- Refereatul secretarului general nr. 11466 din 03.12.2021.
- Avizul comisiilor de specialitate
- În conformitate cu prevederile art. 402, alin. (1) coroborat cu art. 385, alin. (3) din OUG 57/2019 privind Codul administrativ cu privire la avizul din partea Agentiei Nationale a Functionarilor Publice
- Avizul Directiei pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor nr. 3471210/13.12.2021 privind infiintarea Serviciului Public Comunitar Local înregistrat cu nr. 24013/23.12.2021 la Direcția Județeană de Evidența a Persoanelor Giurgiu.
- În conformitate cu prevederile art.1,alin.(1) si ale alin.(2); art.4 alin.(1); art. 5; art.9 alin(3); art. 20, alin.(2); art. 25, alin.(2) și alin. (3) din O.G. nr.84/2001 privind infiintarea si functionarea serviciilor publice de evidenta a persoanelor;
- În conformitate cu prevederile art. 1, alin. (1); art.4 alin.(1) și alin. (3) ; art. 6 si art.9 alin. (2) din H.G. nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii si aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor,constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale,cu modificarile și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile art. 14; art. 35, alin.(1) si alin. (2) din Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile și completările ulterioare;
- În conformitate cu prevederile art. 7, alin. (1), alin.(2),(3),(4) și alin. (5) din Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala în administrația publica;
- În conformitate cu prevederile Legii nr. 24/2000 privind Normele de tehnica legislative pentru elaborarea actelor normative;

- În conformitate cu prevederile Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27. 04. 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- În conformitate cu prevederile art. 154; art. 155, alin.(1), lit. „d”, alin.(2), lit.”c”, alin.(7); art. 129, alin.(1), alin (2), lit. „a” și lit. „d”, alin. (3), lit. „c”, alin (7); art. 139, alin.(1), lit. „a” ; art. 369; art. 370 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

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 aproba înființarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Florești-Stoenești, județul Giurgiu, cu sediul în sat Stoenești, str. 1 Decembrie 1918, nr. 118, ap. 1. în subordinea Consiliului Local Florești-Stoenești, fără personalitate juridică, prin reorganizarea Compartimentului de Stare Civilă din cadrul Primăriei Florești-Stoenești.

Art. 2 Se aproba structura organizatorică și numărul de posturi pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Florești-Stoenești, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 3 Se aproba statul de funcții pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Florești-Stoenești, conform anexei nr. 2 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

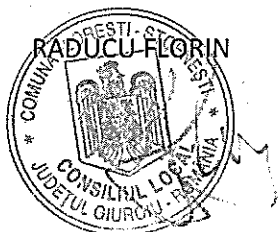
Art. 4 Se aproba Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Florești-Stoenești, conform anexei nr. 3 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 5 Finantarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Florești-Stoenești se asigură de la bugetul local al comunei Florești-Stoenești.

Art. 6 Prin grija secretarului general al UAT Florești-Stoenești prevederile prezentei vor fi aduse la cunoștința publică prin orice mijloace persoanelor de pe teritoriul administrativ al Comunei Florești-Stoenești, Institutiei Prefectului Județul Giurgiu și Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date

Art.7 Primarul și Secretarul comunei Florești-Stoenești vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

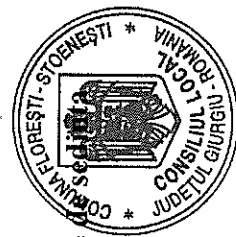
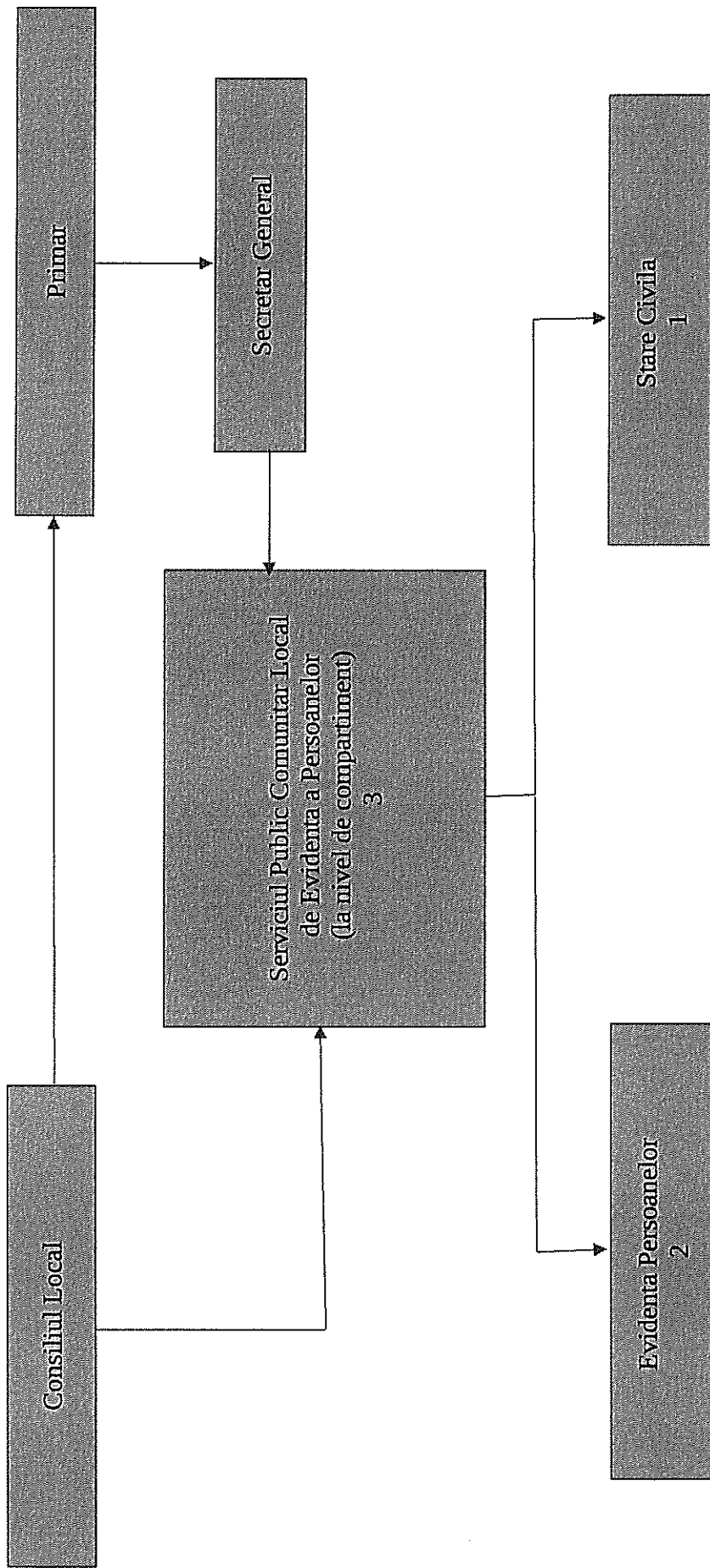
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚA



CONTRASEMNEAZĂ,
SECRETAR GENERAL,
MIHAI FLORIN-CATALIN

Adoptată în ședința de îndată din 06.01.2022 cu 9 voturi pentru, 0 abțineri, 0 împotriva, din 9 prezenți.

ORGANIGRAMA Serviciului Public Comunitar Local de Evidenta a Persoanelor Floresti-Stoenesti



Presedinte

Contrasemneaza,
Secretar General,

Mihai Florin-Catalin

STAT DE FUNCȚII
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
FLOREȘTI-STOENESTI

2.1. FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

Nr. Crt.	Denumirea Funcției Publice	Clasa	Grad Profesional	Nivel Studii	Număr Posturi
1	Consilier superior	I	Principal	S	1
2	Referent	I	Principal	M	1
3	Referent	I	Principal	M	1

Total funcții publice: 3
Funcții publice de execuție: 3

Presedinte de sedinta



CONTRASEMNEAZA

Secretar General,
Mihai Florin-Catalin

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR
LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI
FLORESTI-STOENESTI

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Floresti-Stoenesti, denumit în continuare Serviciul Public Comunitar, se organizează în subordinea Consiliului Local al comunei Floresti-Stoenesti 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 prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare.

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 ghișeu unic.

(2) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de evidenta a persoanelor 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 Local constituit, se va organiza potrivit prevederilor art. 25, din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de Serviciu și are în componență compartimente având ca principale atribuții: evidența persoanelor și eliberarea cărților de identitate și a celor de alegător, eliberarea pașapoartelor 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 Activitatea serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidenta Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D., și de Serviciul public comunitar de evidenta a persoanelor al județului Giurgiu.

Art. 5 (1) Serviciul public comunitar local de evidenta a persoanelor asigura întocmirea, pastrarea, evidenta și eliberarea actelor de stare civilă, a cartilor de identitate, a cartilor electronice de identitate și a cartilor de alegator, precum și desfasurarea activitatilor de primire a cererilor și de eliberare a pasapoartelor simple electronice , în sistem de ghișeu unic.

(2) În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local cooperează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și colaborează, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare, cu autoritățile publice, societăți, agenți economici, precum și cu persoane fizice și juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENTA A PERSOANELOR

Art. 6 (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al comunei Floresti-Stoenesti, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D

(2) Organigrama serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la PHCL.

(3) Statul de funcții al serviciului public comunitar local de evidenta a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2 la PHCL.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare al serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 3 la PHCL.

Art. 7 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) – analiză – sinteză, secretariat – arhivă și relații publice.

Art. 8 (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.

(3) 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 șef și personalul subordonat acestora.

Art. 9 (1) În cadrul Serviciului Public Comunitar Local sunt organizate compartimente. În cadrul compartimentelor nu sunt prevăzute funcții de conducere, astfel sunt stabilite 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.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local, activitatea de control și coordonare este atribuită conducerii și se realizează direct prin intermediul coordonatorului. De asemenea, în activitatea de control, pe linii specifice de muncă, coordonatorul poate angrena și alt personal specializat în cadrul structurilor proprii.

(3) 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 a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

Art. 10 (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al comunei Floresti-Stoenesti primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și de stare civilă din comuna Floresti-Stoenesti .

(2) Modificarea arondării actuale a serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor se stabilește prin hotărâre a consiliului județean, la propunerea serviciului public comunitar județean, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D.

Art. 11 (1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local este asigurată de coordonator.

(2) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor este numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a consiliului local, în condițiile legii, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidența a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12 (1) Coordonatorul serviciului reprezintă serviciul public comunitar în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerul Administrației și Internelor, potrivit competențelor legale.

(2) În aplicarea ordinelor și instrucțiunilor de nivel superior, șeful Serviciului Public Comunitar Local face referat Consiliului Local pentru a emite dispoziții obligatorii pentru tot personalul din subordine, în conformitate cu prevederile legale.

(3) În condițiile Legii și regulamentelor specifice, coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local poate delega atribuții din competența sa altor persoane din subordine.

Art. 13 (1) Coordonatorul serviciului public comunitar local de evidența a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fisei 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 DE EVIDENȚA A PERSOANELOR

Art. 14 Serviciul Public Comunitar Local are următoarele atribuții principale:

- a) Întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează certificatele/extrasele multilingve de stare civilă și a cărțile de identitate;
- 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) 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) 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 Local;
- f) Furnizează în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- g) 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;
- h) Constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile Legii;
- i) La nevoie, primește cererile și documentele necesare în vederea eliberării pașapoartelor simple, permiselor de conducere, certificatelor de înmatriculare a vehiculelor și le înaintează serviciilor publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor, respectiv serviciilor publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor, prin intermediul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor;
- j) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- k) Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea I

ATRIBUȚIILE 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 atribuții principale:

- a) Organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate, 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 ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linie 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 și preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- e) 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;
- f) Identifică – pe baza mențiunilor operative – elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități, etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- g) Înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- h) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor permanent cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- i) Desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- j) 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;

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

l) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului, precum și procesele - verbale de scădere din gestiune;

m) Răspunde de activitățile de soluționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

n) 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;

o) Organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

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

q) Acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

r) Asigură securitatea documentelor Serviciului.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 16 Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

a) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației 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 născuți 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 datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

e) Operează în baza de date 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 constatate sau semnalate, din baza de date;

i) Furnizează, în condițiile Legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenți economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

j) Administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competență a Serviciului Public Comunitar Local;

k) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

l) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I., în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

m) Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

n) Execută alte sarcini dispuse de conducerea serviciului.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 17 Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

a) Întocmește, la cerere sau din oficiu – potrivit Legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate/extrase multilingve doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

- b) Înscrie mențiuni, în condițiile Legii și ale 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) 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;
- d) Înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) Răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) Eliberează, la cererea autorităților publice, extraseextrase 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 Regulamentului nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- g) Trimite structuri informatice din cadrul Serviciului, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările 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 actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) Trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) 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;
- j) Ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) Atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) Propune anual, necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică Serviciului Public Județean de Evidență a Persoanelor;
- m) Se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) Ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de Lege;
- o) Înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, 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 exemplarul I;
- p) Sesizează imediat Serviciul Județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) Primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) La solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) Desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- t) 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-i revin în temeiul Legii;
- u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru, etc.;
- v) Întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul Serviciului Public Comunitar Local, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;
- w) Răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- x) 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;
- y) Colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți.

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

Art. 18 În domeniul analiză – sinteză, secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local are următoarele principale atribuții:

- a) Primește, înregistrează 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 stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
- c) Organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
- d) Asigură înregistrarea intrării/ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;
- e) Repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) Expediază corespondența;
- g) Asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- h) Organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- i) Centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- j) Transmite Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanei sintezele și analizele întocmite;
- k) Asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al Serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 19 (1) Atribuțiile coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local și ale celorlalte cadre cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport cu modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local, fișele posturilor, vor fi reactualizate, cu aprobarea coordonatorului serviciului.

(3) Fișa postului coordonatorului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea Consiliului Local, fișa postului se aproba de șeful ierarhic superior, în speta de carte secretar sau primar.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament, coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul comunei Florești-Stoenesti.

Art. 20 Personalul Serviciului Public Comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 21 Personalul Serviciului Public Comunitar Local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament în părțile ce-l privesc.

PRESEDINTE DE SEDINTA



CONTRASEMNEAZA
SECRETAR GENERAL,
MIHAI FLORIN-CATALIN