

GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA

HOTĂRÎRE

Nr. _____ din _____

despre aprobarea Regulamentului cu privire la Serviciul Stare Civilă

În temeiul art.14 și art.16 din Legea nr.100-XV privind actele de stare civilă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2001, nr. 97-99, art.765) și în scopul asigurării unei activități eficiente a Serviciului de Stare Civilă, Guvernul HOTĂRĂȘTE:

1. Se aprobă:
Regulamentul cu privire la Serviciul de Stare Civilă, conform anexei nr.1;
Lista subdiviziunilor teritoriale subordonate Serviciului Stare Civilă, conform anexei nr.2;
2. Se abrogă punctul 2 din Hotărîrea Guvernului nr.82 din 31 ianuarie 2008 cu privire la Serviciul Stare Civilă (Monitorul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr.28-29, art.150).

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează:
Ministrul justiției

REGULAMENTUL cu privire la Serviciul Stare Civilă

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

1. Domeniul de aplicare

Prezentul regulament stabilește statutul juridic, misiunea, funcțiile, atribuțiile și drepturile Serviciului Stare Civilă (în continuare - Serviciul), precum și modul de organizare a activității acestuia.

2. Statutul juridic al Serviciului și locul lui în structura autorităților administrative

Serviciul este o persoană juridică de drept public, care este subordonat Ministerului Justiției (în continuare – Ministerul) și de competența căreia ține prestarea serviciilor publice administrative de înregistrare de stat a actelor de stare civilă.

Serviciul dispune de autonomie financiară, conturi trezoreriale, ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova, denumirea sa oficială, precum și de sediu în municipiul Chișinău.

Asigurarea financiară a activității Serviciului se realizează din contul bugetului de stat și al mijloacelor speciale, acumulate în urma prestării serviciilor contra plată.

Capitolul II MISIUNEA, FUNCȚIILE DE BAZĂ, ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SERVICIULUI STARE CIVILĂ

3. Misiunea

Serviciul asigură respectarea ordinii stabilite în procesul înregistrării de stat a actelor de stare civilă, în scopul protecției drepturilor patrimoniale și personale nepatrimoniale ale persoanelor, precum și intereselor statului.

4. Funcțiile de bază

În vederea realizării misiunii sale, Serviciul exercită următoarele funcții de bază:

- a) exercitarea competenței stabilite de legislația privind înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- b) prestarea serviciilor de stare civilă, inclusiv a serviciilor electronice, conform nomenclatorului stabilit de Guvern;
- b) organizarea activității organelor cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă, sporirea calității și culturii de deservire a populației;
- c) perfecționarea formelor existente și dezvoltarea unor noi forme de înregistrare solemnă a nașterii nou-născuților și a căsătoriei;
- d) crearea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale automatizate de stare civilă, prin contribuirea la formarea și actualizarea sistemului informațional automatizat „Registrul de stat al populației”.

5. Atribuțiile

În corespundere cu funcțiile stabilite, Serviciul realizează următoarele atribuții:

- a) implementează în limitele competenței sale politicile în domeniile de activitate de stare civilă și perfecționării serviciilor de stare civilă;
- b) participă la elaborarea proiectelor de acte normative;

- c) elaborează recomandări metodice, instrucțiuni, regulamente și alte indicații în vederea respectării legislației în domeniu;
- d) organizează achiziționarea, confecționarea și distribuirea formularelor certificatelor de stare civilă, formularelor actelor de stare civilă și altor acte de strictă evidență, precum și exercită controlul respectării condițiilor și metodelor de evidență, păstrare și utilizare a acestora;
- e) participă la elaborarea formularelor tipizate ale actelor de stare civilă și certificatelor de stare civilă;
- f) coordonează și controlează activitatea oficiilor stare civilă (în continuare oficii teritoriale), misiunilor diplomatice și/sau secțiilor consulare ale Republicii Moldova acreditate în străinătate, precum și activitatea primăriilor orașelor, comunelor și satelor, în vederea aplicării corecte de către acestea a legislației în domeniul înregistrării actelor de stare civilă, acordându-le ajutorul metodic necesar;
- g) exercită înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- h) organizează activitatea privind înregistrarea solemnă a nașterii copiilor, căsătoriei, a ceremoniilor de oficiere solemnă a căsătoriilor jubiliare, la cererea persoanelor, organizând în acest sens concursuri republicane;
- i) elaborează și întocmește rapoarte privind înregistrarea actelor de stare civilă și a altor rapoarte ce țin de evaluarea și generalizarea diversilor indici ai activității specifice domeniului respectiv;
- î) studiază și generalizează experiența națională și internațională privind înregistrarea actelor de stare civilă, propunând modalități de corelare a actelor legislative și normative naționale în domeniu cu normele comunitare;
- j) creează fondul de arhivă al registrelor de stare civilă și asigură evidența și păstrarea acestuia;
- k) asigură conformitatea și integritatea datelor din actele de stare civilă;
- l) operează rectificări, modificări și completări în actele de stare civilă potrivit legislației;
- m) perforează actele de identitate care au devenit nevalabile în urma schimbării, modificării, rectificării sau completării datelor personale care sînt înscrise în actul de identitate, precum și în urma înregistrării decesului;
- n) expediază actele de identitate ale persoanelor decedate subdiviziunilor ÎS “CRIS “Registru” sau, după caz, Biroului migrație și azil;
- o) aprobă deciziile oficiilor teritoriale în urma examinării dosarelor de schimbare a numelui și/sau a prenumelui, de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în caz de expirare a termenelor stabilite, concluziile privind rectificarea, completarea și anularea actelor de stare civilă;
- p) aprobă cererile privind transcrierea actelor de stare civilă înregistrate de organele de stare civilă ale statelor străine;
- q) eliberează documente de stare civilă (certIFICATE de stare civilă, duplicate ale certificatelor de stare civilă, extrase și copii de pe actele de stare civilă, certificate privind starea civilă, avize privind schimbarea numelui și/sau prenumelui, certificate explicative și alte documente potrivit competenței) în conformitate cu prevederile legislației, la solicitarea cetățenilor Republicii Moldova, străinilor sau apatrizilor, care domiciliază sau anterior au domiciliat pe teritoriul Republicii Moldova;
- r) legalizează, conform legislației în vigoare, documentele eliberate de organele de stare civilă ale Republicii Moldova în scopul utilizării acestora în străinătate;
- s) exercită și organizează audiența populației, examinează scrisori, petiții și propuneri ale cetățenilor, oferă consultații asupra problemelor ce țin de competența organelor de stare civilă;
- ș) asigură evidența activității financiar-economice proprii, precum și a activității oficiilor teritoriale, prezintă rapoartele contabile și statistice conform legislației în vigoare;
- t) dispune și de alte atribuții conform competenței.

6. Drepturile

În scopul realizării sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin, Serviciul este în drept:

- a) să solicite și să recepționeze de la organele cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă informațiile și documentele necesare ce țin de înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- b) să solicite și să recepționeze de la autoritățile publice și persoanele cu funcții de răspundere informații și explicațiile necesare pentru soluționarea problemelor atribuite în competența lui;
- c) să încheie contracte, în corespundere cu legislația în vigoare, cu persoane fizice și juridice, în scopul asigurării activității sale și a oficiilor teritoriale;
- d) să publice și să difuzeze ediții periodice privind activitatea organelor cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă;
- e) să exercite alte drepturi necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

Capitolul III

MODUL DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI STARE CIVILĂ

7. Conducerea

Serviciul este condus de director. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raportului de serviciu al acestuia se face, în condițiile legii, de către ministrul justiției.

Directorul este asistat de adjuncți. Numirea în funcție, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu ale acestora se face, în condițiile legii, de către ministrul justiției.

În lipsa directorului Serviciului atribuțiile acestuia sînt îndeplinite de adjunctul său, potrivit ordinului emis de ministrul justiției.

8. Directorul:

- a) organizează și conduce activitatea Serviciului;
- b) poartă răspundere personală pentru exercitarea sarcinilor și obligațiilor atribuite Serviciului, pentru utilizarea mijloacelor financiare ale Serviciului și stabilește măsura responsabilității funcționarilor subdiviziunilor interioare;
- c) dispune asupra administrării bunurilor și mijloacelor financiare ale Serviciului în conformitate cu legislația;
- d) acționează în numele Serviciului fără procură, reprezintă interesele acestuia în relațiile cu persoanele fizice și juridice pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele acesteia;
- e) asigură executarea legilor și hotărîrilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărîrilor și dispozițiilor Guvernului, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor ministrului justiției în domeniile ce țin de competența Serviciului;
- f) emite, în limitele competenței sale, decizii, ordine, dispoziții, aprobă regulamente și verifică executarea acestora;
- g) stabilește și repartizează atribuțiile personalului Serviciului și oficiilor teritoriale, în scopul îndeplinirii obligațiilor de serviciu, precum și aprobă fișele postului ale acestora;
- h) întocmește devizul de cheltuieli și planul secundar de finanțare, conform clasificății bugetare și le prezintă ulterior ministrului justiției pentru aprobare;
- i) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, pregătirea și perfecționarea profesională a funcționarilor Serviciului și oficiilor subordonate;
- î) prezintă ministrului justiției rapoarte și diferite informații cu privire la activitatea Serviciului;
- j) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici din Serviciul Stare Civilă și din oficiile lui teritoriale, angajează, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de muncă cu personalul contractual din Serviciul Stare Civilă și din oficiile lui teritoriale;
- k) încheie contracte de muncă, civile și administrative;

- l) primește în audiență cetățeni conform programului stabilit, examinează petițiile și demersurile adresate Serviciului și întreprinde măsuri de soluționare a acestora;
- m) anulează și modifică deciziile oficiilor teritoriale (dacă legea nu prevede altfel), în cazul în care acestea contravin legislației în vigoare;
- n) aprobă planuri de activitate a Serviciului;
- o) întreprinde măsuri de prevenire și combatere a corupției și protecționismului în cadrul Serviciului;
- p) aprobă regulamentele subdiviziunilor Serviciului și ale oficiilor teritoriale;
- q) organizează asigurarea tehnico-materială a Serviciului;
- r) asigură aplicarea tehnologiilor informaționale în activitatea Serviciului;
- s) înaintează propuneri Ministerului privind aprobarea structurii, statului de personal și schemei de încadrare ale Serviciului și oficiilor lui teritoriale;
- ș) organizează întruniri comune cu funcționarii Ministerului Afacerilor Externe și Integrării Europene, cu membrii personalului diplomatic și consular al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale Republicii Moldova, precum și cu membrii personalului diplomatic și consular al misiunilor diplomatice și oficiilor consulare ale statelor străine acreditate în Republica Moldova privind problemele de organizare a activității de stare civilă;
- t) inițiază și organizează efectuarea anchetelor de serviciu în legătură cu încălcările admise în activitatea Serviciului și a oficiilor teritoriale;
- ț) înaintează conducerii autorităților administrației publice locale de nivelul întâi demersuri privind aplicarea sancțiunilor disciplinare față de funcționarii abilitați cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă;
- u) aprobă hotărârile consiliului coordonator al Serviciului;
- v) eliberează procuri în numele Serviciului în scop de reprezentare a intereselor acestuia în relațiile cu persoanele fizice și juridice;
- w) semnează corespondența Serviciului sau prin ordin abilitază cu dreptul de semnare a acesteia adjunctul său și alte persoane cu funcții de răspundere;
- x) dispune de alte drepturi ce țin de competența sa.

9. Structura

Sistemul organelor de stare civilă este compus din Serviciul și oficiile stare civilă, subordonate acestuia. Oficiile stare civilă nu dețin calitate de persoană juridică.

În municipii pot fi create, în funcție de necesități, oficii stare civilă specializate pentru înregistrarea căsătoriilor și nașterilor nou-născuților.

Statul de personal și schema de încadrare ale Serviciului și oficiilor teritoriale se aprobă de ministrul justiției, la propunerea directorului Serviciului, în limitele efectivului aprobat de către Guvern.

Subdiviziunile structurale ale Serviciului sunt direcții, secții, servicii.

10. Corespondența

Corespondența Serviciului este semnată de director, directori adjuncți sau de persoane cu funcții de răspundere investite cu acest drept în temeiul ordinului directorului.

Semnătura este în formă scrisă și în alte forme prevăzute de legislație.

11. Activitatea în cadrul consiliului coordonator, comisiilor și grupurilor de lucru

În scopul asigurării perfecționării activității sistemului organelor de stare civilă, îndeplinirii eficiente a sarcinilor stabilite acestor organe, în cadrul Serviciului se creează un consiliu coordonator, deciziile căruia poartă un caracter consultativ. Regulamentul de activitate al consiliului coordonator, componența numerică și nominală a acestuia sunt aprobate de ministrul justiției, la propunerea directorului Serviciului.

Pentru realizarea atribuțiilor stabilite, în cadrul Serviciului pot fi create comisii, consilii, grupuri de lucru, cu participarea, după necesitate, a specialiștilor, experților, reprezentanților altor autorități publice.

Serviciul își realizează activitatea în interacțiune cu autoritățile administrației publice centrale și locale în problemele ce țin de înregistrarea de stat a actelor de stare civilă.

Anexa nr. 2
la Hotărârea Guvernului nr. _____
din _____

Lista subdiviziunilor teritoriale subordonate Serviciului Stare Civilă

Oficiu stare civilă mun. Chișinău
Oficiu stare civilă sec. Botanica mun. Chișinău
Oficiu stare civilă sec. Ciocana mun. Chișinău
Oficiu stare civilă sec. Centru mun. Chișinău
Oficiu stare civilă sec. Rîșcani mun. Chișinău
Oficiu stare civilă Anenii-Noi
Oficiu stare civilă Basarabeasca
Oficiu stare civilă Bălți
Oficiu stare civilă Briceni
Oficiu stare civilă Cahul
Oficiu stare civilă Cantemir
Oficiu stare civilă Călărași
Oficiu stare civilă Căușeni
Oficiu stare civilă Ceadâr-Lunga
Oficiu stare civilă Cimișlia
Oficiu stare civilă Comrat
Oficiu stare civilă Criuleni
Oficiu stare civilă Dondușeni
Oficiu stare civilă Drochia
Oficiu stare civilă Dubăsari
Oficiu stare civilă Edineț
Oficiu stare civilă Fălești
Oficiu stare civilă Florești
Oficiu stare civilă Glodeni
Oficiu stare civilă Hîncești
Oficiu stare civilă Ialoveni
Oficiu stare civilă Leova
Oficiu stare civilă Nisporeni
Oficiu stare civilă Ocnița
Oficiu stare civilă Orhei
Oficiu stare civilă Rezina
Oficiu stare civilă Rîșcani

Oficiu stare civilă Sănătăuca
Oficiu stare civilă Sîngerei
Oficiu stare civilă Soroca
Oficiu stare civilă Strășeni
Oficiu stare civilă Șoldănești
Oficiu stare civilă Ștefan-Vodă
Oficiu stare civilă Taraclia
Oficiu stare civilă Telenești
Oficiu stare civilă Ungeni
Oficiu stare civilă Varnița
Oficiu stare civilă Vulcănești