

**GUVERNUL REPUBLICII MOLDOVA
HOTĂRÎRE**

Nr. _____ din _____

cu privire la Serviciul Stare Civilă

În temeiul art.14 din Legea nr.100-XV din 26 aprilie 2001 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 Stare Civilă, conform anexei nr. 1.

2. Se aprobă Structura Serviciului Stare Civilă, conform anexei nr. 2.

3. Lista subdiviziunilor teritoriale (subordonate) ale Serviciului Stare Civilă, conform anexei nr. 3.

4. Se stabilește efectivul-limită în ansamblu pentru Serviciul de Stare Civilă în număr de 633 unități, dintre care pentru aparatul central al Serviciului Stare Civilă în număr de 270 unități, inclusiv personalul de deservire tehnică și pentru oficiile de stare civilă teritoriale în număr de 363 unități, cu fondul anual de retribuire a muncii conform legislației în vigoare.

5. Pct. 2 și 3 din Hotărîrea Guvernului nr. 82 din 31 ianuarie 2008 cu privire la Serviciul Stare Civilă (Moniotrul Oficial al Republicii Moldova, 2008, nr. 28-29, art. 150) se abrogă.

PRIM-MINISTRU

Contrasemnează:

Prim-Viceprim-Ministru

Ministrul Justiției

REGULAMENTUL cu privire la Serviciul de Stare Civilă

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

1) Serviciul este o structură organizațională separată din subordinea Ministerului Justiției (în continuare – Ministerul) și de competența căruia ține prestarea serviciilor publice administrative de înregistrare de stat a actelor de stare civilă.

2) Serviciul are statut de persoană juridică, dispune de balanță autonomă, conturi trezoreriale, ștampilă cu stema de stat a Republicii Moldova, denumirea sa oficială, precum și de sediu în municipiul Chișinău.

3) Asigurarea financiară a activității Serviciului se realizează din contul bugetului de stat și al veniturilor acumulate ca rezultat al prestării serviciilor contra plată, darea în locațiune a patrimoniului public, donații, sponsorizări și alte mijloace bănești intrate legal în posesia instituției.

3. Cadrul legal de activitate

În activitatea sa, Serviciul se conduce de Codul familiei nr. 1316-XIV din 26 octombrie 2000, Legea nr. 100-XV din 26 aprilie 2001 privind actele de stare civilă, de alte acte normative, de tratatele internaționale în domeniu la care Republica Moldova este parte, precum și de prezentul Regulament.

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

3. Misiunea

Serviciul este autoritatea administrativă de competența căruia ține prestarea serviciilor publice administrative aferente procesului de înregistrare de stat a actelor de stare civilă și asigurarea respectării ordinii stabilite în procesul înregistrării de stat a actelor de stare civilă, în scopul ocrotirii drepturilor patrimoniale și personale nepatrimoniale ale persoanelor, precum și în interesul statului.

4. Funcțiile de bază

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

- 1) exercitarea competenței stabilite de legislația privind înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- 2) prestarea serviciilor de stare civilă, inclusiv a serviciilor electronice, conform nomenclatorului stabilit de Guvern;
- 3) organizarea activității organelor cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă, sporirea calității și culturii de deservire a populației;
- 4) perfecționarea formelor existente și dezvoltarea unor noi forme de înregistrare solemnă a nașterii nou născuților și a căsătoriei;
- 5) crearea și asigurarea funcționării sistemelor informaționale automatizate de stare civilă;
- 6) întreprinderea măsurilor de prevenire și combatere a corupției și protecționismului în cadrul Serviciului;

5. Atribuțiile

În corespundere cu funcțiile stabilite, Serviciul realizează următoarele atribuții:

- 1) implementează în limitele competenței sale, politicile în domeniile de activitate de stare civilă și perfecționării serviciilor de stare civilă;
- 2) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniu;
- 3) elaborează recomandări metodice, instrucțiuni, regulamente și alte indicații în vederea respectării legislației în domeniu;
- 4) organizează elaborarea, confecționarea, achiziționarea 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;
- 5) coordonează și controlează activitatea oficiilor stare civilă (în continuare oficii teritoriale), misiunilor diplomatice și/sau oficiilor consulare ale Republicii Moldova acreditate în străinătate, precum și activitatea primăriilor orașelor, satelor (comunelor), în vederea aplicării corecte a legislației în domeniul înregistrării actelor de stare civilă, acordându-le ajutorul metodic necesar;
- 6) exercită înregistrarea de stat a actelor de stare civilă;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) creează fondul de arhivă al registrelor de stare civilă și asigură evidența și păstrarea acestuia;

- 11) asigură conformitatea și integritatea datelor din actele de stare civilă;
- 12) operează modificări (inclusiv, rectificări și completări) în actele de stare civilă potrivit legislației;
- 13) perforează actele de identitate care au devenit nevalabile în urma schimbării, modificării (inclusiv, rectificării sau completării) datelor personale care sînt înscrise în actul de identitate, precum și în urma înregistrării decesului;
- 14) expediază actele de identitate ale persoanelor decedate subdiviziunilor ÎS “CRIS “Registru” sau, după caz, Biroului migrație și azil;
- 15) 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, concluziilor privind rectificarea, completarea și anularea actelor de stare civilă;
- 16) aprobă cererile privind transcrierea actelor de stare civilă, înregistrate de organele de stare civilă ale statelor străine;
- 17) 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;
- 18) legalizează, conform legislației în vigoare, documentele eliberate de organele de stare civilă ale Republicii Moldova în scopul utilizării acestora în străinătate;
- 19) exercită și organizează audiența populației, examinează scrisori, petiții și propuneri ale cetățenilor, inclusiv cereri prelabile cu privire la acțiunile/inacțiunile oficiilor de stare civilă, oferă consultații asupra problemelor ce țin de competența organelor de stare civilă;
- 20) asigură evidența activității financiar-economice proprii, precum și a activității oficiilor teritoriale, prezintă rapoartele contabile și statistice conform legislației în vigoare;
- 21) 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;
- 22) exercită alte atribuții conform competenței.

6. Drepturile

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

- 1) 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;

2) să solicite și să recepționeze de la autoritățile publice și persoanele cu funcții de răspundere informații și explicații necesare pentru soluționarea problemelor atribuite în competența lui;

3) să încheie contracte, în corespundere cu legislația în vigoare, cu persoane fizice și juridice, în scopul asigurării activității sale și a oficiilor teritoriale;

4) să publice și să difuzeze ediții periodice privind activitatea organelor cu atribuții de înregistrare a actelor de stare civilă;

5) să exercite alte drepturi necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor stabilite.

Capitolul III

MODUL DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII SERVICIULUI STARE CIVILĂ

7. Conducerea

1) 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.

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

3) În lipsa directorului Serviciului, atribuțiile acestuia sînt îndeplinite de unul din adjuncții săi, potrivit ordinului emis de ministrul justiției.

8. Directorul:

1) organizează și conduce activitatea Serviciului;

2) poartă răspundere personală pentru exercitarea sarcinilor și obligațiilor atribuite Serviciului, pentru utilizarea mijloacelor financiare ale Serviciului și stabilește măsura responsabilității funcționarilor subdiviziunilor interioare;

3) dispune asupra administrării bunurilor și mijloacelor financiare ale Serviciului în conformitate cu legislația;

4) acționează din numele Serviciului, reprezintă interesele acestuia în relațiile cu persoanele fizice și juridice pe teritoriul Republicii Moldova și peste hotarele acesteia;

5) asigură executarea legilor și hotărîrilor Parlamentului, decretelor Președintelui Republicii Moldova, ordonanțelor, hotărîrilor Guvernului, ordinelor, dispozițiilor și indicațiilor ministrului justiției în domeniile ce țin de competența Serviciului;

6) emite, în limitele competenței sale, ordine, dispoziții, aprobă regulamente și asigură executarea acestora;

7) aprobă fișele de post ale funcționarilor publici, precum și stabilește atribuțiile de funcție pentru alte categorii de personal.

8) întocmește devizul de cheltuieli și planul secundar de finanțare, conform clasificății bugetare și le prezintă ulterior ministrului justiției pentru aprobare;

9) asigură, în conformitate cu legislația în vigoare, anularea certificatelor de stare civilă, a altor acte de stare civilă, precum și a mențiunilor emise neîntemeiat;

10) prezintă ministrului justiției rapoarte și diferite informații cu privire la activitatea Serviciului;

11) numește în funcții publice, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de serviciu ale funcționarilor publici ai Serviciului (din aparatul central și din oficiile teritoriale), angajează, modifică, suspendă și încetează, în condițiile legii, raporturile de muncă cu personalul contractual din Serviciul (din aparatul central și din oficiile teritoriale);

12) încheie contracte de muncă, civile și administrative;

13) primește în audiență cetățeni conform programului stabilit, examinează petițiile și demersurile adresate Serviciului și întreprinde măsuri de soluționare a acestora;

14) anulează și modifică deciziile oficiilor teritoriale (dacă legea nu prevede altfel), în cazul în care acestea contravin legislației în vigoare;

15) aprobă planuri de activitate a Serviciului;

16) aprobă regulamentele subdiviziunilor aparatului central al Serviciului și regulamentele oficiilor teritoriale;

17) asigură aplicarea tehnologiilor informaționale în activitatea Serviciului;

18) aprobă statul de personal și schema de încadrare a Serviciului;

19) inițiază și organizează efectuarea anchetelor de serviciu în legătură cu încălcările admise în activitatea aparatului central al Serviciului și a oficiilor teritoriale;

20) 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;

21) eliberează procuri în numele Serviciului în scop de reprezentare a intereselor acestuia în relațiile cu persoanele fizice și juridice;

u) dispune de alte drepturi ce țin de competența sa.

9. Structura

1) Sistemul organelor de stare civilă este compus din aparatul central al Serviciului și oficiile stare civilă, cu statut de subdiviziuni teritoriale subordonate directorului Serviciului, conform anexei nr. 2.

2) Oficiile stare civilă nu dețin calitatea de persoană juridică.

3) În cadrul Serviciului pot fi create, în funcție de necesități, oficii stare civilă specializate pentru înregistrarea căsătoriilor și nașterilor nou născuților.

4) Statul de personal și schema de încadrare ale aparatului central și oficiilor teritoriale se aprobă de directorul Serviciului, în limitele efectivului aprobat de către Guvern.

5) Subdiviziunile structurale ale aparatului central al Serviciului sunt direcții, secții, servicii.

10. Corespondența

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

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

11. Activitatea în cadrul comisiilor și grupurilor de lucru

1) 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.

2) 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 _____

Structura Serviciului Stare Civilă

Conducerea

Direcția resurse umane

Direcția asistență juridică

Direcția economico-financiară

Direcția resurse informaționale și e-Transformare

Direcția registre stare civilă și perfectarea documentelor

Direcția audiență

Direcția metodologie și control teritorial

Direcția asigurare, infrastructură și logistică

Lista subdiviziunilor teritoriale (subordonate) ale Serviciului Stare Civilă

Oficiu stare civilă mun. Chişinău
Oficiu stare civilă sect. Botanica mun. Chişinău
Oficiu stare civilă sect. Ciocana mun. Chişinău
Oficiu stare civilă sect. Centru mun. Chişinău
Oficiu stare civilă sect. Rîşcani mun. Chişinău
Oficiu stare civilă Anenii Noi
Oficiu stare civilă Basarabeasca
Oficiu stare civilă Bălţi
Oficiu stare civilă Briceni
Oficiu stare civilă Cahul
Oficiu stare civilă Cantemir
Oficiu stare civilă Călăraşi
Oficiu stare civilă Căuşeni
Oficiu stare civilă Ceadâr-Lunga
Oficiu stare civilă Cimişlia
Oficiu stare civilă Comrat
Oficiu stare civilă Criuleni
Oficiu stare civilă Donduşeni
Oficiu stare civilă Drochia
Oficiu stare civilă Dubăsari
Oficiu stare civilă Edineţ
Oficiu stare civilă Făleşti
Oficiu stare civilă Floreşti
Oficiu stare civilă Glodeni
Oficiu stare civilă Hînceşti
Oficiu stare civilă Ialoveni
Oficiu stare civilă Leova
Oficiu stare civilă Nisporeni
Oficiu stare civilă Ocnîţa
Oficiu stare civilă Orhei
Oficiu stare civilă Rezina
Oficiu stare civilă Rîşcani
Oficiu stare civilă Sănătăuca
Oficiu stare civilă Sîngerei
Oficiu stare civilă Soroca
Oficiu stare civilă Străşeni
Oficiu stare civilă Şoldăneşti
Oficiu stare civilă Ştefan Vodă

Oficiu stare civilă Taraclia
Oficiu stare civilă Telenеști
Oficiu stare civilă Uneni
Oficiu stare civilă Varnița
Oficiu stare civilă Vulcănești”.