



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

Direcția Dezvoltare Strategii Comunicare  
 Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Data publicării: 25 august 2015

Nr.57013/24.08.2015

### INVITAȚIE LA DEZBATERE PUBLICĂ

În baza prevederilor Legii nr.52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, Primăria municipiului Hunedoara **organizează luni, 31 august 2015, ora 11.00, la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, în sala de ședință, etajul I, camera 9, o dezbatere publică** privind proiectele de acte normative:

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara.

Modalitatea de colectare a recomandărilor: în format electronic la adresa de e-mail: [info@primariahd.ro](mailto:info@primariahd.ro), prin comentarii pe pagina de internet a primăriei la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro), secțiunea Transparență Decizională (proiect de hotărâre nr.12/2015 și proiect de hotărâre nr.13/2015), prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, la sediul instituției - Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, până la data de 31.08.2015, cu specificarea articolului sau articolelor din proiectul de act normativ, data trimiterii și datele de contact ale expeditorului, persoană de contact Toma Valerica, șef Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

La ședința publică ce va avea loc la sediul Primăriei municipiului Hunedoara pentru dezbaterea publică a proiectelor de acte normative sunt invitați să participe în limita locurilor disponibile din sala de ședință a primăriei toți cei interesați: cetățeni, persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate.

Persoanele interesate se pot înscrie în vederea luării cuvântului în cadrul ședinței la sediul Primăriei municipiului Hunedoara – Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice, persoana de contact, Toma Valerica telefon: 0254 716 322, int.225 sau în format electronic, la adresa de e-mail: [cic@primariahd.ro](mailto:cic@primariahd.ro), până la data de 31.08.2015, ora 10.00. În vederea confirmării participării la ședința publică, persoanele interesate se pot adresa persoanei de contact.

Luarea cuvântului: în ordinea înscrierii pentru participare la dezbaterea publică. Timpul alocat luării cuvântului: 5 minute pentru fiecare participant.

Fiecare participant, după intrarea în sala de ședință, se va înscrie pe lista de persoane prezente la ședința publică. La luarea cuvântului, participanții se vor prezenta.

Potrivit prevederilor art. 7, alin.(10), lit.b din Legea nr.52/2003, "b) dezbaterea publică se va încheia în momentul în care toți solicitanții înscriși la cuvânt și-au exprimat recomandările cu referire concretă doar la proiectul de act normativ în discuție"

Proiectele de acte normative pot fi vizualizate la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro), secțiunea Transparență Decizională.

Pentru detalii vă rugăm să consultați documentele atașate:

- proiectele de hotărâre supuse dezbaterii publice;
- agenda sesiunii de dezbatere.

Cu deosebită considerație,

**Viorel ARION**  
Primarul municipiului Hunedoara



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

Direcția Dezvoltare Strategii Comunicare  
 Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Data publicării: 25 august 2015

Nr.57015/24.08.2015

### DEZBATERE PUBLICĂ

- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara;
- Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara.

### AGENDA SESIUNII DE DEZBATERE:

Luni, 31 august 2015 Primăria municipiului Hunedoara, b-dul. Libertății, nr.17		
10.45 – 11.00	Primirea invitațiilor	Înscrierea participanților la cuvânt. Responsabil: doamna Toma Valerica persoana responsabilă pentru relația cu societatea civilă
11.00 – 11.10	Cuvânt de deschidere	Inițiatorul proiectelor de hotărâre: domnul Primar Viorel Arion
11.10 – 11.30	Lansarea temelor de dezbătut cu prezentarea proiectelor	Responsabili: - doamna Manasiea Iuliana Serica, Director al Unității de Asistență Medico – Socială "Părintele Arsenie Boca" Hunedoara; - domnul Pasc Răducu Marius, Șef Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.
11.30 – 12.30	Prezentări interactive, sesiune de întrebări și răspunsuri, discuții pe marginea proiectelor facilitate de inițiatorul proiectului de hotărâre și specialiștii care au participat la elaborarea proiectului. Dezbateri în plen (durata limită de exprimare a punctelor de vedere este de 5 minute pentru fiecare participant. În cadrul dezbaterii nu se vor lua în considerare problemele personale ale participanților, precum și opiniile, sugestiile și sesizările care nu au tangență cu subiectele aflate în discuție).	- cetățeni, persoane fizice și juridice, organizații ale societății civile, organizații neguvernamentale, reprezentanți ai instituțiilor publice interesate; - participanții care se înscriu la cuvânt își vor susține punctele de vedere exclusiv pe marginea proiectelor de hotărâre aflate pe ordinea de zi.
12.30 – 12.45	Prezentarea concluziilor dezbaterii	



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA

Direcția Dezvoltare Strategii Comunicare  
 Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

Nr. 55034/13.08.2015

Data publicării pe site: 13.08.2015

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

### **Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara.**

Proiectul de hotărâre, mai sus amintit, cu documentația de bază poate fi consultat:

- pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro) (secțiunea Transparență Decizională);
- la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 (panoul de afișaj);
- la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.).

Proiectul de hotărâre se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Lege nr. 52/2003, începând cu data afișării și până la data de 31.08.2015 se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de hotărâre, se vor transmite:

- prin comentarii pe pagina de internet a primăriei la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro) - secțiunea Transparență Decizională;
- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice;
- depuse la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.);
- persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local Hunedoara;
- persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor, formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Toma Valerica, șef Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

Dezbaterea publică a proiectului de hotărâre se va organiza **luni, 31 august 2015, ora 11.00 la sediul municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 în sala de ședință, etajul I, camera 9.**

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile dumneavoastră care vor purta mențiunea: „Recomandare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara”

**PRIMAR,  
VIOREL ARION**

**HOTĂRÂREA Nr. \_\_\_\_\_/2015**  
**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar  
Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara**

Consiliul local al municipiului Hunedoara;

Analizând Expunerea de motive nr.54876/13.08.2015 a Primarului municipiului Hunedoara prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara, precum și raportul nr.54879/ 72764/2015 al compartimentului de specialitate;

Având în vedere Avizul nr. 3557849/2015 al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date din cadrul Ministerului Afacerilor Interne și Avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 26073/2015;

Având în vedere rapoartele Comisiei de studii, prognoze economico sociale, buget, finanțe și administrarea domeniului public și privat al municipiului Hunedoara nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2015, al Comisiei pentru administrație publică locală, juridică, apărarea ordinii publice, respectarea drepturilor și libertăților cetățenilor nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2015, al Comisiei de organizare și dezvoltare urbanistică, realizarea lucrărilor publice, protecția mediului înconjurător, conservarea monumentelor istorice și de arhitectură nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2015, al Comisiei pentru activități științifice, învățământ, sănătate, cultură, protecție socială, sportive și de agrement nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2015, precum și al Comisiei pentru servicii publice și comerț nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_2015;

În baza prevederilor art. 9, alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, ale art. 1, alin. (1) și art. 4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 2104/2004 cu modificările ulterioare, ale Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată;

În temeiul dispozițiilor art. 36, alin.(2), lit. (a), (d), alin. 3, lit. (b), alin. (9), alin. (6), lit. (a), pct. 12 și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art. 1** – Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara, conform Anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art. 2** – Începând cu data adoptării prezentei se abrogă art. 2 din Hotărârea nr. 31/2005 privind aprobarea înființării și organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor al municipiului Hunedoara, a Regulamentului de organizare și funcționare a structurii organizatorice (organigrama) și a Statului de funcții ale acestui serviciu, precum și orice alte prevederi contrare.

**Art. 3**- Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

**Art. 4**– Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Secretarului, Consiliului Județean Hunedoara, Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, Direcției Juridice, Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_2015  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

**VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață – Bugnariu**

**INIȚIATOR,  
PRIMAR,  
Viorel Arion**



## **EXPUNERE DE MOTIVE**

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara**

Aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare, prin care se stabilesc atribuțiile și competențele fiecărui birou și compartiment în parte, este necesară datorită modificărilor legislative apărute de la înființarea acestui serviciu (anul 2005).

Având în vedere că la nivelul unor unități administrativ teritoriale limitrofe municipiului Hunedoara, nu a fost posibilă înființarea unor astfel de servicii (se depășea numărul de posturi), S.P.C.L.E.P. Hunedoara deservește de la înființare comunele: Bunila, Cerbăl, Ghelari, Lelese, Lunca Cernii de Jos, Pestișul Mic, Teliucul Inferior și Toplița.

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a 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, cu modificările și completările ulterioare, a fost înființat, prin H.C.L. nr.31/2005, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică, modificată și completată prin H.C.L. nr.76/2005, aflat în subordinea Consiliului Local.

Proiectul de Regulament are Avizul D.E.P.A.B.D., înregistrat la S.P.C.L.E.P. cu nr.72370/2015 și au fost introduse în cuprinsul lui recomandările organului ierarhic pe linie metodologică, precum și Avizul A.N.F.P. cu nr.26073/2015.

Proiectul de hotărâre este reglementat juridic de prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (Legea nr.372/2002), ale Hotărârii Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, ale Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, ale Ordonanței nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale

administrativă a numelui persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr.323/2003, ale Hotărârii nr.495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului de familie, ale Normelor Metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei de Stare Civilă, referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 08.09.1976, din 26.09.2013, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Față de cele prezentate mai sus, considerăm proiectul de hotărâre ca fiind legal și oportun și propunem aprobarea lui.

**Hunedoara la \_\_\_\_\_2015**

**PRIMAR,  
Viorel Arion**



## R A P O R T

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Hunedoara**

În conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a 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, cu modificările și completările ulterioare, a fost înființat, prin H.C.L. nr.31/2005, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor fără personalitate juridică, modificată și completată prin H.C.L. nr.76/2005, aflat în subordinea Consiliului Local.

Având în vedere că la nivelul unor unități administrativ teritoriale limitrofe municipiului Hunedoara, nu a fost posibilă înființarea unor astfel de servicii (se depășea numărul de posturi), S.P.C.L.E.P. Hunedoara deservește de la înființare comunele: Bunila, Cerbăl, Ghelari, Lelese, Lunca Cernii de Jos, Pestișul Mic, Teliucul Inferior și Toplița.

Aprobarea unui nou Regulament de organizare și funcționare, prin care se stabilesc atribuțiile și competențele fiecărui birou și compartiment în parte, este necesară datorită modificărilor legislative apărute de la înființarea acestui serviciu (anul 2005).

Proiectul de hotărâre este reglementat juridic de prevederile art.9, alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare ( Legea nr.372/2002), ale art.1, alin (1) și art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane financiare și materiale aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004, cu modificările ulterioare, ale Ordonanței de urgență a Guvernului nr.96/2012 privind stabilirea unor măsuri de reorganizare în cadrul administrației publice centrale și pentru modificarea unor acte normative, ale Legii nr.119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată cu modificările și completările ulterioare, ale H.G. nr.64/2011 pentru aprobarea metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, ale Ordonanței nr.41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativă a numelui persoanelor fizice, aprobată prin Legea nr.323/2003, ale Hotărârii nr.495/1997 privind conținutul, eliberarea și actualizarea livretului

de familie, ale Normelor Metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei de Stare Civilă, referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 08.09.1976, din 26.09.2013, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Proiectul de Regulament are Avizul D.E.P.A.B.D., înregistrat la S.P.C.L.E.P. cu nr.72370/2015 și au fost introduse în cuprinsul lui recomandările organului ierarhic pe linie metodologică, precum și Avizul A.N.F.P. cu nr.26073/2015.

Față de cele expuse, propunem aprobarea proiectului de hotărâre în forma prezentată.

SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu

ȘEF SERVICIU,  
Pasc Răducu Marius



## REGULAMENTUL

### DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI HUNEDOARA

#### CAPITOLUL I

#### *DISPOZIȚII GENERALE*

**Art. 1** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara, se organizează în subordinea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, 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, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2** – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara este constituit în conformitate cu prevederile art. 25 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara, este constituit fără personalitate juridică, prin hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 31/2005.

(3) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Hunedoara, care funcționează ca instituție publică fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local, conform dispozițiilor art. 20, alin.2 din Ordonanța Guvernului nr.84/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Spațiul destinat desfășurării activităților specifice trebuie amenajat și dotat tehnic corespunzător și continuu, în conformitate cu dispozițiile Ordinului ministrului afacerilor interne nr. 1260/2006 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea și funcționarea ghișeului unic în cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, Legea 201/2009, pentru modificarea și completarea Legii 119/1996, republicată cu privire la actele de stare civilă, precum și cu dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3** - (1) Scopul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

**Art. 4** – Activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. București, și de Direcția Publică Comunitară de Evidență a Persoanelor Hunedoara (DPCEP HD).

**Art. 5** – (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, în sistem de ghișeu unic.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara colaborează cu celelalte structuri ale primăriei, ale Ministerului Administrației și Internelor și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 6** - (1) Structura organizatorică, statul de funcții, și regulamentul de organizare și funcționare ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara se stabilesc, prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, cu avizul prealabil al D.E.P.A.B.D. și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara, poate fi suplimentat cu numărul de posturi necesare, cu personal specializat în domeniul stării civile, al evidenței persoanelor și informatică, necesar actualizării RNEP, în conformitate cu dispozițiile art. 36 alin. (2) lit. a), coroborat cu alin. (3) lit. b), precum și art. 36 alin. (2) lit. d), coroborat cu *alin. (6) lit. a) pct. 12* din Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile încadrării în numărul maxim total de personal pe instituție, calculat potrivit legii, cu avizele prevăzute de alin. (1).

(3) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Hunedoara constituie anexa nr.1 la Regulamentul de organizare și funcționare.

(4) Statul de funcții a Serviciului Public Comunitar Local de Evidența a Persoanelor Hunedoara constituie anexa nr.2 la Regulamentul de organizare și funcționare.

**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 de evidență a persoanelor exercită 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 de evidență a persoanelor și compartimentele subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

**Art. 9** - (1) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Hunedoara, este organizat la nivel de serviciu și are în componență 3 compartimente: stare civilă, ghișeu unic-evidența persoanelor și informatică.

(2) La nivelul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu. De asemenea, pe linii specifice de muncă, șeful de serviciu poate delega atribuții de semnare respectiv avizare lucrări și altor persoane din cadrul structurilor proprii.

(3) În cadrul compartimentului 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.

(4) În procesul de selecționare și formare a personalului de profil se vor avea în vedere particularitățile activității de stare civilă, evidență a persoanelor și de eliberare a actelor de identitate în sistem de ghișeu unic, precum și efectele juridice determinate de calitatea serviciilor prestate.

**Art. 10** - (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor și stare civilă din municipiul Hunedoara, în care funcționează serviciul.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din localitățile componente, arondate acestui serviciu respectiv Teliucu Inferior, Ghelari, Bunila, Toplița, Lunca Cernii de Jos, Cerbal, Lelese, Pestisu Mic.

(3) Modificarea arondării actuale a S.P.C.L.E.P. se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean la propunerea Direcției Publice Comunitare de Evidență a Persoanelor cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11** - (1) Conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Hunedoara este asigurată de șeful serviciului.

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

**Art. 12** - (1) Șeful serviciului reprezintă serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor în relațiile cu șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii (comandanții) unităților din Ministerul Administrației și Internelor, cu instituțiile și organismele din afara sistemului Ministerului Administrației și Internelor, cu autoritățile publice, presă, societăți, agenți economici și persoane fizice, etc. potrivit competențelor legale.

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

(3) În condițiile legii și reglementărilor specifice, șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor poate delega unele atribuții din competența sa altor persoane din subordine și emite fișele postului pentru personalul din subordine.

**Art. 13** - (1) Șeful serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor răspunde în fața consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit prevederilor fișei postului.

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

### CAPITOLUL III

#### ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

**Art. 14** - Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, păstrează, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu, certificatele de stare civilă;
- 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 și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de acord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- f) actualizează Registrul Județean de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- h) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidență a populației, denumit în continuare S.N.I.E.P., date necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- i) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;
- j) primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate, cărților de alegător
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate, cărțile de alegător, pe care le eliberează solicitanților;
- l) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- m) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- n) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### Secțiunea I

#### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 15** – Pe linie de stare civilă, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 doveditoare, privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă;

- c) eliberează, gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurilor de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu;
- f) trimite centrelor militare în termen de 10 zile de la data înregistrării decesului, documentul de evidență militară;
- g) comunică, în scris, camerei notarilor publici în a cărei rază administrativă se află lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- h) trimite, structurilor de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;
- j) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- k) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și arhivează în condiții de deplină securitate;
- l) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- m) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- n) primește cererile de schimbarea numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- o) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- p) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea căroră se află;
- q) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de

aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrative-teritoriale competente;

r) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

s) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

t) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul Ministerului Administrației și Internelor, Direcției Cazier Judiciar, Statistică și Evidențe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliției Române și Direcției Generale a Finanțelor Publice județene din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

u) înaintează S.P.C.J.E.P. 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 registrul de stare civilă - exemplarul I;

v) sesizează imediat S.P.C.J.E.P, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;

y) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;

aa) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

bb) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat de la primăria care are în păstrare actul de căsătorie sau pe raza căreia se află ultima locuință comună a soților, înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

ab) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

ac) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

ad) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

ae) înregistrează, în R.N.E.P., mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care are în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu are în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;

- af) colaborează cu autoritățile de sănătate publică județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
- ag) colaborează cu unitățile sanitare, instituțiile de protecție socială și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
- ah) transmite, lunar, la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ac) transmite, semestrial, la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ai) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- aj) 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;
- ak) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- al) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- am) 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;
- an) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ao) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- ap) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

## *Secțiunea II*

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERARE A ACTELOR DE IDENTITATE**

**Art. 16** – În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- 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 formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- f) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;
- g) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni;

- h) efectuează verificări în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă, în condițiile în care lucrătorul de stare civilă nu are posibilitatea de a le efectua;
- i) 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;
- j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile 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 persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;
- 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) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### *Secțiunea III*

#### **ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ**

**Art. 17** – Pe linie informatică, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu datele privind persoana fizică în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;
- b) actualizează Registrul National de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite și extrage din R.J.E.P. situații statistice pe linie de evidență a persoanelor, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;



- c) preia în Registrul National de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și datele privind persoanele decedate;
- d) preia în sistem informatizat imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate sau care solicită înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței în buletinul de identitate;
- e) operează în Registrul National de Evidență a Persoanelor data înmânării cărților de identitate și a cărților de identitate provizorii;
- f) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- g) operează corecții asupra neconcordanțelor înregistrate în Registrul National de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) colaborează cu primarul localității în vederea actualizării listele electorale permanente;
- i) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- j) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- k) evaluează incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- l) participă la operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local, împreună cu specialiștii B.J.A.B.D.E.P., respectiv S.A.B.D.E.P. București;
- m) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service specializate;
- n) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Județean de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

#### *Secțiunea IV*

### **ATRIBUȚII PE LINIE DE ANALIZA-SINTEZĂ, SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

**Art. 18** – În domeniul analiză-sinteză, secretariat și relații cu publicul, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor are următoarele atribuții principale:

- 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 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;
- e) repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- f) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- g) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

- h) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- i) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, situațiile statistice, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.
- k)

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 19** - (1) Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

(3) Fișa postului șefului serviciului va fi reactualizată numai cu aprobarea primarului.

(4) Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful serviciului public comunitar întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă primarul localității.

**Art. 20** - Personalul serviciului public comunitar va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare. Atribuțiile referitoare la resurse umane, salarizare, securitatea și sănătatea în muncă sunt preluate de către Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara .

**Art. 21** - Personalul serviciului public comunitar local este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

Hunedoara la \_\_\_\_\_ 2015  
PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

**VIZAT SECRETAR,  
Aurel Rață-Bugnariu**



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA  
MUNICIPIULUI  
HUNEDOARA

Direcția Dezvoltare Strategii Comunicare  
 Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

---

Municipiul Hunedoara, B-dul Libertății nr.17, cod.331128, Județul Hunedoara, Tel.:+4 0254 716322, Fax: +4 0254 716087

---

Nr. 55285/14.08.2015

Data publicării pe site: 14.08.2015

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Legii nr. 52/2003, privind transparența decizională în administrația publică, republicată (r1), se aduce la cunoștință publică următorul proiect de act normativ:

### **Proiect de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara**

Proiectul de hotărâre, mai sus amintit, cu documentația de bază poate fi consultat:

- pe site-ul Primăriei municipiului Hunedoara la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro) (secțiunea Transparență Decizională);
- la sediul Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 (panoul de afișaj);
- la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.).

Proiectul de hotărâre se poate obține în copie, pe bază de cerere depusă la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

În conformitate cu prevederile art. 7. alin. (4) din Lege nr. 52/2003, începând cu data afișării și până la data de 31.08.2015 se pot trimite în scris propuneri, sugestii și opinii cu valoare de recomandare privind proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice.

Propunerile, sugestiile și opiniile privind proiectul de hotărâre, se vor transmite:

- prin comentarii pe pagina de internet a primăriei la adresa: [www.primariahd.ro](http://www.primariahd.ro) - secțiunea Transparență Decizională;
- prin scrisori transmise prin poștă la adresa Primăriei municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17, Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice;
- depuse la Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice (fosta clădire B.R.D.);
- persoanele sau organizațiile interesate care transmit în scris propuneri, sugestii sau opinii cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice vor specifica articolul sau articolele din proiectul de hotărâre la care se referă, menționând data trimiterii și datele de contact ale expeditorului. Opiniile tuturor factorilor interesați de acest proiect vor fi prelucrate pentru a defini o formă finală a proiectului ce va fi înaintat Consiliului Local Hunedoara;
- persoana responsabilă cu primirea propunerilor, sugestiilor și opiniilor, formulate și transmise în scris, cu privire la proiectul de hotărâre supus dezbaterii publice: Toma Valerica, șef Serviciul Informații pentru Cetățeni și Relații Publice.

Dezbaterea publică a proiectului de hotărâre se va organiza **luni, 31 august 2015, ora 11.00 la sediul municipiului Hunedoara, Bulevardul Libertății nr.17 în sala de ședință, etajul I, camera 9.**

Așteptăm cu interes poziția dumneavoastră referitoare la acest proiect, precum și propunerile și observațiile dumneavoastră care vor purta mențiunea: „Recomandare la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara”.

**PRIMAR,  
VIOREL ARION**

**HOTĂRÂREA NR. \_\_\_\_\_ 2015**

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara**

Consiliul local al municipiului Hunedoara;

Analizând Expunerea de motive a Primarului municipiului Hunedoara nr.55158/14.08.2015 prin care se propune aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Unității de Asistență Medico-Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara.

În baza prevederilor art.5 din Ordonanța Guvernului nr. 70 / 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 412 / 2003 pentru aplicarea Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, ale Instrucțiunilor nr. 1 / 2003 de aplicare a Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 412 / 2003, ale Ordonanței de Guvern 68 / 2003 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, ale Hotărârii nr. 1024 / 2004 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, ale Hotărârii nr. 539 / 2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, ale Ordinului nr. 383 / 2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori, ale Legii 52/2003 privind transparența decizională în administrarea publică, republicată 2013;

În temeiul prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „d”, alin.(6), lit.”a”, pct. 2, alin. (9) precum și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

**HOTĂRĂȘTE:**

**Art.1** - Aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico-Socială ” Părintele Arsenie Boca ”, conform anexei nr. 1 care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – Începând cu data intrării în vigoare a prezentei hotărâri se abrogă art. 2 din Hotărârea Consiliului Local nr. 247 / 2006 privind aprobarea înființării unei unități de asistență medico – sociale în municipiul Hunedoara, Regulamnetul de Organizare și funcționare, a structurii organizatorice – organigrama, a numărului de personal, precum și a statutului de funcții ale acesteia precum și orice alte prevederi contrare.

**Art.3-** Prezenta hotărâre se poate contesta de cei interesați la instanța competentă, în termenul prevăzut de lege.

**Art.4** – Hotărârea se comunică Prefectului județului Hunedoara, Primarului, Secretarului, Direcției Resurse Umane, Direcției Economice, Direcției Juridice precum și Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara.

Hunedoara, la \_\_\_\_\_ 2015  
**PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ**

**VIZAT SECRETAR,**  
**Aurel Rață - Bugnariu**

**INIȚIATOR**  
**PRIMAR**  
**Viorel Arion**



Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012

### **EXPUNERE DE MOTIVE**

#### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara**

Temeiul legal al demersului nostru îl constituie prevederile Legii nr.17/2000 privind asistența socială a persoanelor vârstnice, republicată, cu modificările și completările ulterioare, art.5 din Ordonanța Guvernului nr. 70 / 2002 privind administrarea unităților sanitare publice de interes județean și local, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului României nr. 412 / 2003 pentru aplicarea Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale, ale Instrucțiunilor nr. 1 / 2003 de aplicare a Normele privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico-sociale aprobate prin Hotărârea Guvernului României nr. 412 / 2003, ale Ordonanței de Guvern 68 / 2003 privind administrarea unitatilor sanitare publice de interes judetean si local, ale Hotărârii nr. 1024 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, precum și a Metodologiei de acreditare a furnizorilor de servicii sociale, ale Hotărârii nr. 539 / 2005 pentru aprobarea Nomenclatorului instituțiilor de asistență socială și a structurii orientative de personal, a Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a instituțiilor de asistență socială, precum și a Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței nr. 68 / 2003 privind serviciile sociale, ale Ordinului nr. 383 / 2005 pentru aprobarea standardelor generale de calitate privind serviciile sociale și a modalității de evaluare a îndeplinirii acestora de către furnizori, ale Legii 52 / 2003 privind transparența decizională în administrarea publică, republicată 2013, precum și ale prevederilor art. 36 alin. (2) lit. „d”, alin.(6), lit.”a”, pct. 2, alin. (9) precum și ale art. 45 din Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Unitatea de Asistență Medico-Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Hunedoara, prin Hotărârea de Consiliului Local nr. 247 / 2006 privind aprobarea înființării unei unități de asistență medico – socială în municipiul Hunedoara, al Regulamentului de Organizare și Funcționare, a structurii organizatorice - organigrama, a numărului de personal, precum și a statului de funcționare ale acestora și are rolul de a asigura servicii medicale, de îngrijire și sociale persoanelor cu afecțiuni cronice care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială, în conformitate cu H.G. 412 / 2003 pentru aprobarea Normelor privind organizarea, funcționarea și finanțarea unităților de asistență medico – sociale.

Având în vedere modificările și completările legislative în domeniu, intervenite pe parcurs, precum H.G 459 / 2010 pentru aprobarea standardului de cost / an pentru serviciile acordate în unitățile medico – sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico – socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr. 1470 / 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Hotărârea Consiliului Local nr. 123 / 2014 privind aprobarea schimbării denumirii Unității de Asistență Medico – Socială în Unitatea de Asistență Medico – Socială ”

Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara, propunem aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara.

**Hunedoara, la 14.08.2015**

**PRIMAR,  
Viorel Arion**

ROMÂNIA JUDEȚUL HUNEDOARA MUNICIPIUL HUNEDOARA CONSILIUL LOCAL HUNEDOARA UNITATEA DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ “ PĂRINTELE ARSENIE BOCA ” HUNEDOARA TEL./ FAX : 0354.419.340 Nr. 1870 / 14.08.2015	    <p data-bbox="908 286 1461 331"> Certificat seria C, nr. 461/31.10.2012    Certificat seria M, nr. 203/31.10.2012    Certificat seria S, nr. 135/31.10.2012 </p>
---	---

## RAPORT

### **la proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara**

Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara este organizată și funcționează ca instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Hunedoara.

Unitatea a fost înființată prin H.C.L. 247 / 2006 privind aprobarea înființării unei unități de asistență medico – socială în municipiul Hunedoara, a Regulamentului de Organizare și Funcționare, a structurii organizatorice - organigrama, a numărului de personal, precum și a statutului de funcționare ale acestora.

Având în vedere modificările și completările legislative în domeniu, intervenite pe parcurs, precum H.G 459 / 2010 pentru aprobarea standardului de cost / an pentru serviciile acordate în unitățile medico – sociale și a unor normative privind personalul din unitățile de asistență medico – socială și personalul care desfășoară activități de asistență medicală comunitară, Legea nr. 197 / 2012 privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale, Ordinul nr. 1470 / 2011 pentru aprobarea criteriilor privind angajarea și promovarea în funcții, grade și trepte profesionale a personalului contractual din unitățile sanitare publice din sectorul sanitar, Hotărârea Consiliului Local nr. 123 / 2014 privind aprobarea schimbării denumirii Unității de Asistență Medico – Socială în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara, se constată necesitatea schimbării Regulamentului de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara.

Având în vedere cele prezentate mai sus, propunem spre aprobare Regulamentul de organizare și funcționare al Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara, ca fiind legal.

Director,  
Iuliana – Senica MANASIEA

**REGULAMENTUL**  
**DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ**  
**” PĂRINTELE ARSENIE BOCA ” HUNEDOARA**



# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** – (1). Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara, instituție publică cu personalitate juridică în subordinea Consiliului Local Hunedoara, furnizează servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale persoanelor cu nevoi medico – sociale din municipiul Hunedoara.

(2). Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara este acreditată pentru furnizarea de servicii medicale, servicii de îngrijire și servicii sociale.

(3). *Serviciile medicale și de îngrijire asigurate în Unitatea de Asistență Medico - Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara, sunt prevăzute în art.22 din prezentul regulament, la acestea fiind adăugate serviciile recomandate la externarea din unitățile sanitare cu paturi, cuprinse în biletele de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea.*

(4). Serviciile sociale de care pot beneficia persoanele instituționalizate în cadrul Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt următoarele:

- a). asigurarea unui nivel maxim posibil de autonomie și siguranță;
- b). asigurarea unor condiții de îngrijire care să respecte identitatea, integritatea și demnitatea;
- c). asigurarea menținerii capacităților fizice și intelectuale;
- d). asigurarea consilierii și informării atât a beneficiarilor de servicii sociale, cât și a familiilor acestora privind problematica socială ( probleme familiale, psihologice și altele asemenea );
- e). intervenții pentru prevenirea și combaterea instituționalizării prelungite;
- f). stimularea participării la viața socială;
- g). facilitarea și încurajarea legăturilor interumane, inclusiv cu familiile proprii;
- h). organizarea de activități psihosociale și culturale;
- i). identificarea mediilor în care poate fi integrată persoana internată timp îndelungat.

(5). Beneficiarii serviciilor acordate în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt persoane cu afecțiuni cronice, care necesită permanent sau temporar supraveghere, asistare, îngrijire, tratament și care, din cauza unor motive de natură economică, fizică, psihică sau socială, nu au posibilitatea să își asigure nevoile sociale, să își dezvolte propriile capacități și competențe pentru integrare socială.

**Art. 2.** - Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara s-a înființat ca instituție publică prin hotărârea Consiliului Local Hunedoara nr. 247 / 2006, prin reorganizarea fostului Bloc Cronici al Spitalului Municipal ” Dr. Alexandru Simionescu ” Hunedoara.

**Art. 3.** - In vederea realizării atribuțiilor ce-i revin, Unitatea de Asistență Medico – Socială

” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara îndeplinește exclusiv funcția de execuție, prin gestionarea mijloacelor umane, materiale și financiare necesare implementării politicilor și strategiilor de asistență socială.

**Art. 4.** – Principiile care stau la baza activității Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” sunt:

- a). respectarea drepturilor și demnității omului;
- b). asigurarea autodeterminării și a intimității persoanelor beneficiare;
- c). asigurarea dreptului de a alege;
- d). abordarea individualizată și centrarea pe persoane;
- e). participarea persoanelor beneficiare;
- f). cooperarea și parteneriatul;
- g). recunoașterea valorii fiecărei persoane;
- h). abordarea comprehensivă, globală și integrată;
- i). orientarea pe rezultate;
- j). îmbunătățirea continuă a calității;
- k). combaterea abuzului asupra persoanelor beneficiare, în cadrul instituției.

**Art. 5.** – (1). Numărul de personal, structura organizatorică și statul de funcții se aprobă de către Consiliul Local Hunedoara, la propunerea primarului, în funcție de normativul de personal conform Hotărârii de Guvern nr. 459 / 2010 și în raport cu resursele financiare alocate.

(2). Serviciile medico - sociale acordate în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara se realizează de personal calificat, cu responsabilități și competențe specifice.

## **CAPITOLUL II**

### **ATRIBUȚII ALE UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ**

#### **” PĂRINTELE ARSENIIE BOCA ” HUNEDOARA**

**Art. 6.** – Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara are următoarele atribuții principale:

- a). asigură furnizarea serviciilor sociale în interesul beneficiarului și în baza contractului încheiat cu acesta;
- b). asigură furnizarea serviciilor sociale cu titlu permanent ori temporar, cu găzduire;
- c). asigură întreținerea și folosirea eficientă a bazei materiale și a bunurilor din dotare;

d). întocmește proiecte și programe proprii care să asigure creșterea calității activității, potrivit politicilor și strategiilor naționale, județene și locale;

e). organizează activități de socializare în vederea relaționării beneficiarilor cu mediul exterior instituției;

f). acordă sprijin și asistență de specialitate în vederea prevenirii situațiilor care pun în pericol siguranța beneficiarilor;

g). dezvoltă parteneriate și colaborează cu organizații, instituții și orice forme organizate ale societății civile în condițiile legii, în vederea diversificării serviciilor sociale furnizate;

h). asigură îndeplinirea măsurilor de aducere la cunoștință atât personalului, cât și beneficiarilor a prevederilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare;

i). elaborează Carta drepturilor, specifică tipurilor de beneficiari cărora li se adresează.

j). institui măsuri de prevenire și combatere a traficului și consumului ilicit de droguri.

**Art. 7.** – (1). Serviciile acordate de Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt asigurate de personal specializat, angajat al unității.

(2). În cazul în care nu există medici proprii angajați, serviciile medicale necesare pot fi asigurate prin contractarea acestora cu furnizori publici sau privați.

### **CAPITOLUL III**

## **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ASISTENȚĂ MEDICO - SOCIALĂ ” PĂRINTELE ARSENIE BOCA ” HUNEDOARA**

**Art. 8.** – Conducerea Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara este asigurată de către director.

**Art. 9.** - (1). Postul de director în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara se ocupă prin concurs sau, după caz, prin examen, în condițiile legii.

(2). Comisia de concurs se stabilește prin dispoziție a primarului.

**Art. 10.** – (1) Directorul Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara asigură conducerea acesteia și răspunde de buna funcționare prin îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

(2). În exercitarea atribuțiilor, directorul emite decizii.

**Art. 11.** – Directorul instituției îndeplinește, în principal, următoarele atribuții:

a). coordonează întreaga activitate a unității, cu sprijinul Consiliului Consultativ;

b). stabilește răspunderi și competențe și elaborează fișa postului pentru fiecare angajat;

- c). asigură crearea condițiilor necesare desfășurării activității unității;
- d). stabilește măsuri pentru protejarea fondurilor gestionate și a patrimoniului și răspunde de administrarea acestora;
- e). colaborează permanent cu autoritățile administrației publice locale și centrale, precum și cu organizații neguvernamentale cu preocupări în domeniul asigurării îngrijirilor medico – sociale.

**Art. 12.** – (1). În realizarea atribuțiilor sale directorul este sprijinit de un Consiliu Consultativ compus din 5 membri desemnați după cum urmează:

- a). un reprezentat al administrației publice locale;
- b). un reprezentant al direcției de sănătate publică județeană;
- c). un reprezentant al casei județene de asigurări de sanatate;
- d). un reprezentant al agentiei județene pentru plăți și inspecție socială;
- e). un reprezentant al societății civile.

(2). Membrii Consiliului Consultativ nu beneficiază de indemnizație de ședință.

(3). Membrii Consiliului Consultativ își îndeplinesc mandatul până la data retragerii acestora de către instituțiile care i-au numit.

(4). Componenta nominală a Consiliului Consultativ și activitatea acestuia se realizează cu respectarea dispozițiilor legale privind conflictul de interese.

(5). Ședințele sunt valabile întrunite în cazul în care sunt prezenți cel puțin 3 membri ai Consiliului Consultativ.

**Art. 13.** – Consiliul Consultativ se întrunește în ședință ordinară semestrial, la convocarea directorului, precum și în ședință extraordinară ori de câte ori este necesar.

**Art. 14.** – Atribuțiile medicilor angajați ai Unității de Asistență Medico – Socială

” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt următoarele:

- a). organizează și răspund de activitatea de asistență medicală acordată persoanelor internate pe care le au în îngrijire;
- b). examinează la internare și, după caz, la externare fiecare persoană internată pe care o au în îngrijire;
- c). întocmesc foile de observație ale persoanelor internate pe care le au în îngrijire, asigură înscrierea tratamentului și a evoluției bolii, precum și păstrarea documentelor medicale ( foi de observație, buletine de analize, bilete de ieșire și altele asemenea );
- d). instituie sau urmăresc, după caz, aplicarea tratamentelor medicale și a regimurilor dietetice, supraveghează tratamentele medicale efectuate de cadrele medii sanitare, iar la nevoie le efectuează personal;
- e). asigură respectarea recomandărilor cuprinse în bilete de ieșire, scrisori medicale, planuri de recuperare și altele asemenea pentru persoanele internate pe care le au în îngrijire;
- f). trimite la spital cazurile care necesită îngrijire spitalicească, asigurând asistența medicală în timpul transportului;

g). controlează calitatea alimentației pregătite înainte de servirea meselor principale, refuză servirea felurilor de mâncare necorespunzătoare din punct de vedere dietetic și igienico-sanitar, consemnând observațiile în condica blocului alimentar;

h). confirmă decesul, consemnează această situație în foile de observație și dispun transportarea cadavrelor la morgă după două ore de la deces;

i). participă la efectuarea de autopsii și la confruntări anatomoclinice privind persoanele internate pe care le-au avut în îngrijire;

j). asigură instruirea proprie și a personalului din subordine în probleme privind cunoașterea reglementărilor din domeniul medico-sanitar;

k). controlează zilnic prezența la serviciu, ținuta și comportamentul personalului din subordine;

l). controlează, îndrumă și răspund de aplicarea normelor de igienă și sănătate publică și a normelor de protecția muncii;

m). selecționează persoanele care pot fi cuprinse în acțiuni de imunizare activă și stabilesc contraindicațiile medicale;

n). efectuează ancheta epidemiologică preliminară în cazul apariției unor focare de boli transmisibile;

o). răspund de păstrarea, prescrierea și evidența substanțelor stupefiante;

p). răspund de utilizarea corectă a aparaturii medicale și a instrumentarului unității;

q). participă la analizele periodice ale activității unității și la elaborarea de către conducerea acestuia a raportărilor și a materialelor informative;

r). informează conducerea unității asupra aspectelor deosebite privind supravegherea și îngrijirea persoanelor instituționalizate;

s). răspund de cunoașterea și aplicarea “ Regulamentului de organizare și funcționare ” și a măsurilor dispuse de conducerea unității;

t). răspund pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor Planului propriu de gestionare a deșeurilor rezultate din activități medicale;

u). îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art. 15.** – Atribuțiile asistenților medicali angajați ai Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt următoarele:

a). își desfășoară activitatea în mod responsabil, în conformitate cu reglementările profesionale și cu cerințele postului;

b). preiau persoanele nou-internate și acționează pentru acomodarea acestora la condițiile de cazare și de respectare a Regulamentelor interne ale instituției;

c). acordă primul ajutor și cheamă medicul în situații de urgență;

d). participă la examinarea de către medici a persoanelor internate, informând asupra stării și evoluției acestora, execută indicațiile medicilor cu privire la efectuarea tratamentului și a analizelor medicale, la regimul alimentar și la igiena persoanelor respective;

e). identifică problemele privind îngrijirea persoanelor internate, stabilesc prioritățile, elaborează și îndeplinesc planurile de îngrijire și evaluează rezultatele obținute;

f). recoltează produse biologice pentru analizele de laborator, în conformitate cu prescripțiile medicilor;

g). răspund de îngrijirea persoanelor supravegheate și urmăresc efectuarea de către infirmiere a toaletei acestora, schimbarea lenjeriei de corp și de pat, asigurarea condițiilor pentru satisfacerea nevoilor fiziologice, schimbarea poziției și altele asemenea;

h). supraveghează și asigură alimentarea persoanelor dependente și supraveghează distribuirea alimentației în conformitate cu prescripțiile cuprinse în foile de observație;

i). administrează personal medicația, efectuează tratamentele, imunizările, testările biologice și altele asemenea, în conformitate cu prescripțiile medicale;

j). pregătesc materialele sanitare și instrumentarul medical pentru sterilizare;

k). cunosc și aplică normele de securitate, manipulare și descărcare a substanțelor stupefiante, precum și a medicamentelor cu regim special;

l). participă la acordarea îngrijirilor paleative;

m). se integrează în graficul pe ture stabilit de conducerea unității și efectuează verbal și în scris preluarea și predarea fiecărei persoane internate și a serviciului în cadrul raportului de tură;

n). în caz de deces al persoanelor internate inventariază obiectele personale ale acestora și organizează transportul cadavrelor la morgă;

o). utilizează și păstrează în bune condiții echipamentele și instrumentarul din dotare, supraveghează colectarea materialelor și instrumentarului de unică folosință utilizat pentru depozitare în vederea distrugerii;

p). utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare, schimbându-l ori de câte ori este nevoie;

r). respectă reglementările în vigoare referitoare la prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;

s). respectă secretul profesional și codul de etică al asistentului medical;

t). supraveghează și coordonează activitățile desfășurate de personalul din subordine, iar în lipsa conducerii, răspunde pentru întreaga activitate a instituției;

u). colaborează cu asistenții medicali comunitari care își desfășoară activitatea în municipiul Hunedoara;

v). cunosc și aplică prevederile Planului propriu de gestionare a deșeurilor rezultate din activitatea medicală;

x). îndeplinesc orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

**Art. 16.** – Atribuțiile infirmierelor angajate ale Unității de Asistență Medico – Socială

” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt următoarele:

a). își desfășoară activitatea numai sub îndrumarea și sub supravegherea asistenților medicali;

b). pregătesc paturile și schimbă lenjeria persoanelor internate;

c). efectuează sau participă la efectuarea toaletei zilnice a persoanelor internate imobilizate, ori de câte ori este nevoie, cu respectarea normelor de igienă;

- d). acordă sprijin persoanelor internate, pentru efectuarea toaletei zilnice;
- e). acordă sprijin persoanelor internate, pentru satisfacerea nevoilor fiziologice ( ploscă, urinar, tăvițe renale, scutece și altele asemenea );
- f). asigură curățenia, dezinfecția și păstrarea recipientelor utilizate;
- g). ajută la pregătirea persoanelor internate în vederea examinării;
- h). transportă lenjeria de pat și de corp utilizată în containere speciale la spălătorie și aduc lenjeria curată în containere speciale, cu respectarea circuitelor igienice;
- i). efectuează dezinfecția zilnică a mobilierului din saloane;
- j). pregătesc saloanele pentru dezinfecție ori de câte ori este necesar;
- k). efectuează curățenia și dezinfecția cărucioarelor, a tărgilor și a altor obiecte care servesc la deplasarea persoanelor internate;
- l). colectează materialele sanitare și instrumentarul de unică folosință utilizat în recipiente speciale și asigură transportul acestora în spațiile amenajate pentru depozitare, în vederea neutralizării;
- m). ajută asistenții medicali la schimbarea poziției persoanelor imobilizate;
- n). în situația decesului persoanelor internate, pregătesc cadavrele și participă la transportul acestora la morgă;
- o). utilizează echipamentul de protecție prevăzut de reglementările în vigoare schimbându-l ori de câte ori este nevoie;
- p). respectă normele igienico-sanitare și de protecția muncii;
- q). respectă reglementările în vigoare privind prevenirea, controlul și combaterea infecțiilor nosocomiale;
- r). transportă alimentele de la blocul alimentar în sălile de mese sau în saloane, cu respectarea normelor igienico-sanitare;
- s). asigură debarasarea veselei și tacâmurilor, ordinea și curățenia în oficiile alimentare;
- t). asigură păstrarea și utilizarea în bune condiții a inventarului pe care îl au în primire;
- u). îndeplinesc orice alte atribuții la solicitarea asistenților medicali și a medicilor.

**Art. 17.** - Atribuțiile asistenților sociali angajați ai Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt următoarele:

- a). participă la întocmirea documentației necesare pentru instituționalizare în cadrul Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara;
- b). participă la elaborarea Planului Individual de Intervenție, precum și la revizuirea acestuia;
- c). elaborează proiecte de intervenție în scopul prevenirii și combaterii instituționalizării prelungite pentru fiecare persoană instituționalizată;
- e). acordă sprijin, după caz, persoanelor instituționalizate, în vederea obținerii unor ajutoare bănești, materiale și sociale, pensii și altele asemenea;
- f). efectuează investigațiile necesare în cazuri de abandon pentru identificarea aparținătorilor persoanelor abandonate și pregătesc reintegrarea acestora în propriile familii sau instituționalizarea în cămine pentru persoane vârstnice, centre de îngrijire și altele asemenea;

g). participă la reevaluarea periodică a nevoilor medico – sociale a beneficiarilor instituționalizați și la stabilirea serviciilor medico – sociale ce vor fi acordate în perioada următoare;

h). furnizează persoanelor instituționalizate sau aparținătorilor acestora informații privind drepturile și obligațiile pe care le au în conformitate cu legislația în vigoare, precum și asupra funcționării Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara;

i). colaborează cu organizații neguvernamentale, fundații și asociații la realizarea unor programe care se adresează grupurilor țintă de populație din care fac parte persoanele instituționalizate în unitate;

j). cunosc și aplică reglementările legale în vigoare referitoare la abandon, protecție socială, acordare de ajutoare;

k). respectă și apără drepturile persoanelor instituționalizate;

l). respectă secretul profesional și codul de etică și deontologie profesională.

## **CAPITOLUL IV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 18.** (1) – Personalul Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara se angajează cu contract de muncă pe durată nedeterminată sau determinată ori prin cumul de funcții, în condițiile legii, cu încadrarea în statul de funcții aprobat.

**Art. 19.** – Salarizarea personalului se stabilește în conformitate cu legislația aplicabilă personalului contractual din unitățile de asistență medico - socială.

**Art. 20.** – (1) Bugetul de venituri și cheltuieli al instituției se aprobă de către Consiliul Local Hunedoara.

(2) – Finanțarea Unității de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara se asigură din:

1. subvenții, după cum urmează :

a). subvenții primite prin bugetul Consiliului Local Hunedoara pentru plata cheltuielilor de personal ( infirmiere, îngrijitoare, TESA, personal administrativ);

b). transferuri de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Sănătății pentru plata cheltuielilor de personal aferente medicilor și asistenților medicali precum și cheltuielile cu medicamentele, materialele sanitare și dezinfectanți;

2. contribuții personale ale beneficiarilor de servicii medico – sociale sau ale aparținătorilor, susținătorilor legali și/sau reprezentanților legali ai acestora ai acestora, aprobate, în condițiile legii, prin hotărâre a Consiliului Local Hunedoara astfel:

3. donații, sponsorizări și alte venituri în conformitate cu normele legale în vigoare.

**Art. 21.** – Condițiile de instituționalizare în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara sunt stabilite în baza normelor legale privind înființarea și funcționarea unităților de asistență medico-sociale.



(1). Instituțioanlizarea în cadrul unității este recomandată de către unități sanitare cu paturi și este condiționată de evaluarea medico – socială prealabilă, efectuată în conformitate cu grila de evaluare medico – socială aprobată prin reglementările comune ale Ministerului Sănătății și ale Ministerului Muncii, Solidarității Sociale și Familiei.

(2). Evaluarea medico-socială a persoanelor cu nevoi medico-sociale se face în unități sanitare cu paturi de către personalul specializat medico-sanitar al acestor unități și, respectiv, de către serviciul public de asistență socială din cadrul Primăriei Municipiului Hunedoara.

(3). Internarea în unitățile sanitare cu paturi în vederea evaluării medicale se efectuează în conformitate cu reglementările legale în vigoare privind condițiile acordării asistenței medicale în cadrul sistemului de asigurări sociale de sănătate.

(4). Instituționalizarea în Unitatea de Asistență Medico – Socială ” Părintele Arsenie Boca ” Hunedoara a persoanelor prevăzute la art. 1, alin. (5) este efectuată cu avizul conducerii, în limita locurilor disponibile și a resurselor financiare.

(5). In momentul instituționalizării beneficiarul, aparținătorul, susținătorul și/sau reprezentantul său legal, va încheia Contractul pentru acordarea de servicii sociale și Angajamentul de plată pentru achitarea contribuției lunare de întreținere.

***Art. 22 - SERVICIILE MEDICALE ȘI DE ÎNGRIJIRE asigurate în Unitatea de Asistență Medico - Socială ” Părintele Arsenie Boca” Hunedoara***

1. Evaluarea la internarea în unitate.
2. Efectuarea de măsurători antropometrice.
3. Acordarea primului ajutor.
4. Monitorizarea parametrilor fiziologici: temperatură, respirație, puls, tensiune arterială, diureză, scaun.
5. Toaleta persoanei internate: parțială, totală la pat, totală la baie, cu ajutorul dispozitivelor de susținere.
6. Administrarea medicamentelor per os, intravenos, intramuscular, subcutanat, intradermic, prin perfuzie endovenoasă, pe suprafața tegumentelor și a mucoaselor, prin seringă automată.
7. Efectuarea de imunizări.
8. Măsurarea glicemiei cu glucometrul.
9. Recoltarea de produse biologice.
10. Clismă cu scop evacuator.
11. Clismă cu scop terapeutic.
12. Alimentare artificială pe sondă gastrică sau nazogastrică și pe gastrostomă.
13. Spălătură vaginală.
14. Masajul limfedemului.
15. Mobilizare, masaj, aplicații medicamentoase locale, utilizarea colacilor de cauciuc și a rulourilor pentru evitarea escarelor de decubit\*)

16. Schimbarea poziției, tapotaj, fizioterapie respiratorie pentru evitarea complicațiilor pulmonare\*)

17. Mobilizare, masaj, bandaj compresiv, aplicații medicamentoase locale pentru evitarea complicațiilor vasculare la membrele inferioare\*)

18. Îngrijirea plăgilor simple și suprainfectate.

19. Îngrijirea escarelor multiple.

20. Îngrijirea tubului de dren.

21. Îngrijirea canulei traheale.

22. Îngrijirea ochilor, mucoasei nazale și a mucoasei bucale.

23. Suprimarea firelor de sutură.

24. Îngrijirea stomelor și fistulelor.

25. Evacuarea manuală a fecaloamelor.

26. Aplicarea de pampers, ploscă, bazinet.

27. Aplicarea de prișnițe și cataplasme.

28. Calmarea și tratarea durerii.

29. Kinetoterapie individuală.

30. Examinare și evaluare psihologică.

\*) Se aplică pentru persoanele imobilizate la pat.

**Art. 23.** – Directorul Unității de Asistență Medico – Socială Hunedoara este obligat să asigure cunoașterea și respectarea prezentului regulament atât de către personalul din subordine, cât și de către beneficiari.

**Art. 24.** – (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost aprobat de către Consiliul Local Hunedoara prin Hotărârea nr..... din ....., potrivit legii.

(2) Odată cu aprobarea prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se revocă Regulamentul aprobat prin Hotărârea nr. 247 / 2006, cu modificările și completările ulterioare.

HUNEDOARA LA \_\_\_\_\_/2015

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

VIZAT SECRETAR  
Aurel Rață-Bugnariu