



ROMÂNIA  
Județul CLUJ  
Consiliul local CÂMPIA TURZII  
Str. Laminoriștilor, Nr.2  
Telefon: 0264368001; 0264368002; 0264368004 Fax: 0264365467  
http://www.campiaturzii.ro e-mail:primaria@campiaturzii.ro



## HOTĂRÂRE Nr. 233 din 29.11.2018

privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii

Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, întrunit în ședința ordinară din data de 29.11.2018;

Analizând proiectul de hotărâre nr.33668 din 22.11.2018, privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, inițiat de Primarul Municipiului, domnul Dorin Nicolae LOJIGAN;

Văzând Avizul D.E.P.A.B.D. nr.4421988/2018;

În conformitate cu prevederile:

- art.9 alin.(3) din O.G. nr.84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.372/2002, cu modificările și completările ulterioare;

- H.G. nr.727/2013 privind aprobarea Normelor metodologice de punere în aplicare a prevederilor Convenției nr.16 a Comisiei Internaționale de Stare Civilă referitoare la eliberarea extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, semnată la Viena la 8 septembrie 1976;

- O.G. nr.33/2016 pentru modificarea și completarea unor acte normative privind actele de stare civilă și actele de identitate ale cetățenilor români;

- H.G. nr.801/2016 pentru stabilirea procedurilor de colectare și de ștergere a datelor persoanelor cu identitate declarată, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative privind aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă și evidența persoanelor;

Văzând Raportul de specialitate nr.33669 din 22.11.2018, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr.1;

În conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

Fiind îndeplinite prevederile articolelor 44 și 45 din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul dispozițiilor art.36 alin.(1), alin.(2) lit.a), alin.(3) lit.b), art.45 alin.(1) și alin.(6), precum și art.115 alin.(1) lit.b) din Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu completările și modificările ulterioare,

## HOTĂRĂȘTE:

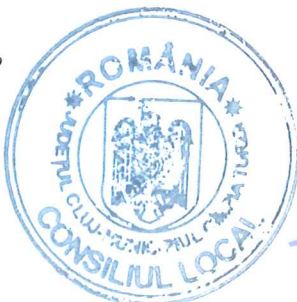
**Art.1** – Se aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, conform Anexei, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

**Art.2** – La data adoptării prezentei hotărâri, orice prevederi contrare își încetează aplicabilitatea.

**Art.3** – Cu ducerea la îndeplinire a prezentei hotărâri se încredințează Primarul Municipiului Câmpia Turzii, prin Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor.

**Art.4** – Comunicarea prezentei hotărâri se va face de către Serviciul Juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Niculae ȘTEFAN

VOTURI: pentru: 19  
împotrivă: --  
abțineri: --  
Numărul consilierilor în funcție: 19  
Numărul consilierilor prezenți: 19

ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII  
CONSILIUL LOCAL

Anexa  
la Hotărârea Consiliului Local nr.233 din 29.11.2018

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII  
JUDEȚUL CLUJ  
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CÂMPIA  
TURZII

REGULAMENTUL  
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA  
SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII,  
JUDEȚUL CLUJ

## CAPITOLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, se organizează în subordinea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, 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 al municipiului Câmpia Turzii 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 al municipiului Câmpia Turzii se constituie fără personalitate juridică, prin Hotărârea Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii nr.4 din 11.01.2005.

- (3) Activitatea serviciului este coordonată de Primarul municipiului Câmpia Turzii.

**Art. 3** - (1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic.

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

- (3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

**Art. 4** - Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, denumită în continuare D.E.P.A.B.D. și de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

**Art. 5** - (1) În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investit, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale primăriei municipiului Câmpia Turzii, ale primăriilor din județ, cu Ministerul Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

- (2) Respectarea strictă a regulilor stabilite în ceea ce privește ordinea și disciplina muncii la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este asigurată prin cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a Regulamentului Intern.

- (3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă și a actelor de identitate.

## 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 Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a consiliului local al municipiului Câmpia Turzii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Art. 7 - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - 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.

**Art. 9 - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de serviciu.

(2) La nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de coordonare și control este atribuită conducerii și se realizează prin intermediul unui funcționar cu atribuții de coordonare și control al activității desemnat de către Primarul municipiului Câmpia Turzii.

(3) În cadrul compartimentelor se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar a activității acestora, a echilibrării sarcinilor și a armonizării eforturilor necesare pentru asigurarea unității de acțiune în vederea îndeplinirii obiectivelor propuse.

**Art. 10 - (1)** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor primește și soluționează cererile cetățenilor pe probleme specifice de evidență a persoanelor din municipiul Câmpia Turzii și comunele arondate acestui serviciu, respectiv: Călărași, Ceanu Mare, Frata, Luna, Tritenii de Jos, Ploscoș și Viișoara în care nu s-au constituit servicii publice comunitare locale de evidență persoanelor.

(2) Modificarea arondării teritoriale actuale a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilește prin hotărâre a Consiliului Județean, la propunerea Serviciului Public Comunitar Județean, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date.

**Art. 11 - (1)** Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului reprezintă Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii celorlalte structuri din cadrul primăriei, cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, cu consiliile județene, instituțiile prefectului, cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice, potrivit competențelor legale.

(2) Funcționarul desemnat să coordoneze activitatea serviciului răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

### **CAPITOLUL III**

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

**Art. 12 -** Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă și cărțile de identitate;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;

- d) întocmește, completează, rectifică 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, utilizează și valorifică Registrul Național 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) transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în registrele de stare civilă române în condițiile legii;
- 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;
- k) primește de la structurile competente cărțile de identitate 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) solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- o) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

### *Secțiunea I*

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

**Art. 13** – 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, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței și înmânează solicitanților documentele în cauză; actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele transmise prin comunic de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a serviciului;
- 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, centre educative, precum și ale celor aflate în locurile de rețineră și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele transmise prin comunicările de naștere, făcând asocierea datelor copilului cu datele de identificare ale mamei înregistrate în Registrul Persoanelor cu identitate declarată;
- e) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- o) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- g) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc., la solicitarea D.E.P.A.B.D.;
- p) întocmește situațiile statistice, sintezele lunare, trimestriale și anuale în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- x) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- y) deservește prin stația mobilă comunele limitrofe arondate Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii;
- z) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

## *Secțiunea II*

### ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

**Art. 14** – 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) colaborează cu Inspectoratul General al Poliției Române în vederea efectuării verificărilor necesare pentru înregistrarea nașterii nou-născutului, cât și a mamei neînregistrate în actele de stare civilă;

- c) întocmește și transmite comunicare de naștere la serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor la care este arondată unitatea administrativ-teritorială de la locul nașterii, în vederea actualizării Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- d) 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;
- e) 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 Regulamentului nr. 679/2016 pentru protecția persoanelor fizice cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- f) 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;
- g) trimite structurii de evidență a persoanelor în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții 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;
- h) trimite centrelor militare până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- 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 Cluj;
- j) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
- k) transmite, semestrial, la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj situația căsătoriilor mixte;
- l) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- m) primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;
- n) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
- o) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- p) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- q) înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj 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;
- r) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- s) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- t) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj;
- u) 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;
- v) 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

- w) 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;
- x) primește, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare;
- y) 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 Afacerilor Interne, 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;
- z) 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;
- aa) 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 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- bb) 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- cc) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- ab) întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
- ac) ține evidența, până la predarea către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind greșite, la întocmire de către delegații de stare civilă din unitățile administrativ-teritoriale arondate la Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii;
- ad) 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;
- ae) 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 Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- af) 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;
- ag) 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;
- ah) 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;
- ai) 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;

- aj) 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;
- ak) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;
- al) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidență a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soți, o copie a certificatului de divorț;
- am) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți;
- an) întocmește referatul cu propunerea de respingere a dosarului de divorț și îl supune spre aprobare primarului, în cazul în care nu sunt îndeplinite condițiile legale prevăzute de Codul civil;
- ao) înregistrează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă, în baza comunicărilor transmise de către primăriile unităților administrativ – teritoriale care au în păstrare actul de căsătorie, de primăriile unităților administrativ – teritoriale de la domiciliul soților care nu au în păstrare actul de căsătorie, de notarii publici;
- ap) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulative cerințele legii;
- aq) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, întocmește referatul care se înaintează împreună cu întreaga documentație în vederea avizării prealabile de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- ar) colaborează cu polițiștii de ordine publică și polițiștii criminaliști, în scopul identificării gravidei/mamei, precum și pentru înregistrarea acesteia și a copilului, după caz, în R.P.I.D., registrul de stare civilă și R.N.E.P .
- as) 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;
- at) 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;
- au) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- av) 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;
- aw) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- ax) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- ay) 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;
- az) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonați;
- ba) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
- bb) întocmește referatul cu propunere de emitere a dispoziției primarului pentru stabilirea numelui de familie și a prenumelui copilului părăsit/găsit sau al cărui mamă este cu identitate declarată;
- bc) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- bd) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

### *Secțiunea III*

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

**Art. 15** – Pe linie informatică, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul Național 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 Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunile operative, precum și cu informațiile preluate din comunicările primite, utilizând aplicațiile informatice puse la dispoziție de D.E.P.A.B.D.;
- c) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0-14 ani, precum și 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 cartea de identitate;
- e) operează în Registrul Național 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 Național de Evidență a Persoanelor (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);
- h) desfășoară activități pentru administrarea rețelei locale de calculatoare, precum și a utilizatorilor la nivel de sistem de operare (parole, drepturi de acces, etc.);
- i) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;
- j) evidențiază incidentele de aplicație și le soluționează pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- k) 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 D.J.E.P. Cluj;
- l) asigură înlocuirea sau eventual depanarea echipamentelor de calcul prin firme de service;
- m) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
- n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- o) îndeplinește și alte atribuții privind actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

### *Secțiunea IV*

#### **ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE**

**Art. 16** – Pe linie de Secretariat, Arhivistică și Relații Publice 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 clasificate;
- 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, sintezele și analizele întocmite;
- j) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

## CAPITOLUL IV

### DISPOZIȚII FINALE

**Art. 17 - (1)** Atribuțiile șefului serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor și ale personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

Fișa postului șefului serviciului va fi actualizată numai cu aprobarea primarului municipiului Câmpia Turzii.

**(2)** Pe baza extraselor din prezentul regulament șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor întocmește fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul municipiului Câmpia Turzii.

**(3)** În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor vor fi actualizate, cu aprobarea șefului serviciului.

**Art. 18 -** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor va fi încadrat, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 19 -** Șeful Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor poate face propuneri privind modificarea și completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, dacă se impune, care se înaintează spre aprobare Consiliului Local al municipiului Câmpia Turzii, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

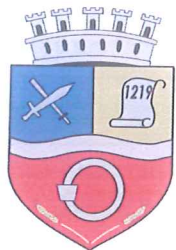
**Art. 20 -** Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.

**Art. 21 -** Prezentul Regulament de organizare și funcționare intră în vigoare la data comunicării, către Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al municipiului Câmpia Turzii, a hotărârii Consiliului Local de aprobare a acestuia.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Niculae ȘTEFAN



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII



## STAT DE FUNCȚII

SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A  
PERSOANELOR CÂMPIA TURZII - HCL nr.232/20.12.2016

Nr. Crt.	FUNCȚIA PUBLICĂ		Clasa	Grad profesional	Nivelul studiilor
	CONDUCERE	EXECUȚIE			
1	șef serviciu				S
2		consilier	I	superior	S
3		consilier	I	superior	S
4		consilier	I	superior	S
5		consilier	I	superior	S
6		consilier	I	superior	S
7		consilier	I	principal	S
8		referent	III	superior	M

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,  
Ioan VARODI



CONTRASEMNEAZĂ  
SECRETAR,  
Niculae ȘTEFAN