

ROMÂNIA

JUDEȚUL CLUJ

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Str. Laminoriștilor nr.2

Tel: 0264/368001; 0264/368002; 0264/368004; fax: 0264/365467

https://campiaturzii.ro; e-mail: primaria@campiaturzii.ro

HOTĂRÂRE

Nr. 166 din 30.08.2023

Privind actualizarea 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 la data de 30.08.2023;

Analizând proiectul de hotărâre nr. 23036 din 08.08.2023, privind actualizarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, inițiat de Primarul Municipiului Câmpia Turzii, *dl. Dorin Nicolae LOJIGAN*.

Având în vedere Referatul de aprobare nr. 23034 din 08.08.2023 al Primarului Municipiului Câmpia Turzii, în calitate de inițiatori;

În conformitate cu prevederile:

- O.G. 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;

- H.G. nr.295/2021 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil;

Văzând raportul de specialitate nr. 23038 din 08.08.2023, precum și avizul favorabil dat proiectului de hotărâre de către comisia de specialitate nr. 1 - *Buget, finanțe, prognoze economice, administrație publică* a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii;

În temeiul dispozițiilor art.129, alin.(2), lit.d) coroborat cu alin.(7) lit.l), art.133 alin.(1) art.136 alin.(1), și art.196 alin.(1) lit.a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;

HOTĂRĂȘTE:

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

Art.2 – Prezenta hotărâre are un caracter individual.

Art.3 – Cu ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din cadrul instituției.

Art.4 – Comunicarea prezentei hotărâri se face prin grija Aparatului Permanent al Consiliului Local.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ
Alexandru Gabriel SÔCACIU

CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR GENERAL
Nicolae ȘTEFAN

Voturi: Pentru: 18

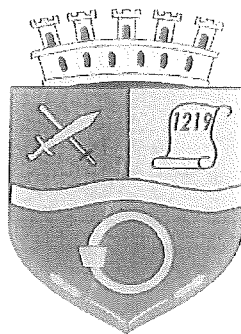
Împotrivă: --

Abțineri : --

Numărul consilierilor în funcție: 19

Numărul consilierilor prezenți: 18





ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
MUNICIPIUL CÂMPIA TURZII

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

- (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, constituit în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanța Guvernului nr. 84/ 2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/ 2002 cu modificările și completările ulterioare, precum și H.G. 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 se organizează și funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, fără personalitate juridică.
- (2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, a fost înființat ca serviciu public comunitar local de evidență a persoanelor prin Hotărârea Consiliului Local nr.4/11.01.2005.

Art. 2

Conform clasificării activităților din economia națională activitățile principale desfășurate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, sunt cele corepunzătoare codului CAEN 8411 - Servicii de administrație publică generală.

Art. 3

- (1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are sediul în Municipiul Câmpia Turzii, str.1 Decembrie 1918, nr.4, cod poștal 405100, județul Cluj, telefon: 0264.365818 /fax 0372007058, pagina web www.campiaturzii.ro. Toate documentele emise vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a persoanelor autorizate să semneze, precum și menționarea autorității administrației publice locale în a cărei subordine funcționează.

Art. 4

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

Art. 5

- (1) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, este coordonată și controlată metodologic, în mod unitar, de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor, denumită în continuare D.G.E.P. prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.
- (2) Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor elaborează normele și metodologiile de lucru utilizate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii.
- (3) Primarul Municipiului Câmpia Turzii, coordonează și controlează modul de realizare a serviciului public de interes local furnizat prin intermediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, iar conducerea, gestiunea, precum și toate obligațiile și răspunderile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea serviciului, în condițiile legii.

Art 6

- (1) Finanțarea cheltuielilor de organizare și funcționare ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, va fi asigurată din resursele financiare puse la dispoziție de Consiliul Local Câmpia Turzii.
- (2) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.
- (3) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, se stabilește de către Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, ținând seama de normativele privind necesarul minim de dotări, prevăzute de lege.
- (4) Necesarul minim de dotări cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor.

Art. 7

În vederea îndeplinirii prerogativelor Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Primăriei Municipiului Câmpia Turzii, ale primăriilor din județ, ale Ministerului 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.

Art.8

Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, îndeplinește următoarele atribuții comune:

- 1) punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în

- cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, a hotărârilor adoptate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, a dispozițiilor Primarului municipiului/orașului;
- 2) soluționarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
 - 3) întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
 - 4) rezolvarea în termen a cererilor, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate;
 - 5) asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;
 - 6) furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
 - 7) colaborarea cu serviciile din cadrul primăriei, cu Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, cu serviciile publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autoritățile administrației publice locale din județ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;
 - 8) participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea șefului/coordonatorului serviciului;
 - 9) participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
 - 10) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
 - 11) formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
 - 12) furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - 13) reprezentarea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, în raporturile acestuia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de primarul Municipiului Câmpia Turzii și șeful/coordonatorul serviciului.
 - 14) elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
 - 15) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
 - 16) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
 - 17) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.

- 18) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale;
- 19) respectă regulile de conduită stabilite în cadrul primăriei/serviciului care să contribuie la îmbunătățirea performanțelor instituției raportate la nevoile și așteptările cetățenilor și să ofere în același timp o imagine transparentă a activității serviciului atât în interior, cât și orientat spre beneficiarii serviciilor și spre entitățile coordonate metodologic;
- 20) își însușește și folosește codul de etică și integritate ca și instrument de evaluare/autoevaluare și comunicare în cadrul raporturilor sociale și profesionale adecvate creșterii și menținerii la nivel înalt a prestigiului și reputației instituției, al funcționarilor publici și al personalului contractual;
- 21) asigură dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul serviciului prin asumarea și desfășurarea activităților și acțiunilor reglementate prin Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului intern managerial al entităților publice.
- 22) Cunoașterea standardelor legale de integritate prin participarea la activități de educație anticorupție sau la cursuri de pregătire incidente domeniului;
- 23) Acționează pentru remedierea vulnerabilităților specifice instituției, prin implementarea sistematică a măsurilor preventive și aplicarea instrumentelor de control intern, prin promovarea și asumarea transparenței instituționale și a guvernării deschise.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CÂMPIA TURZII

Art. 8

- (1) Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al Municipiului Câmpia Turzii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- (2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, este prevăzută în anexa nr. 1 la prezentul regulament.
- (3) Statul de funcții al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, este prevăzut în anexa nr. 2 la prezentul regulament.
- (4) Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă și Statele de funcții aprobate de Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii și cele prevăzute în actele normative în materie.
- (5) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor al Municipiului Câmpia Turzii, deservește populația municipiului/orașului, precum și populația din 7 comune arondate.
- (6) Comunele arondate sunt următoarele: Călărași, Ceanu Mare, Luna, Frata, Tritenii de Jos, Ploscoș și Viișoara.

Art. 9

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are în componență ca structuri organizatorico – funcționale 2 compartimente: Stare Civilă și Evidență Persoane.

(3) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor 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. 10

(1) Organele de conducere, coordonare și control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, sunt următoarele:

- a. Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii.;
- b. Primarul Municipiului Câmpia Turzii;
- c. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor a Județului Cluj;
- d. Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București;
- e. Agenția Națională a Funcționarilor Publici București.

(2) Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, aprobă următoarele:

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, precum și modificarea și completarea acestuia, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii- organigrama, statul de funcții, numărul de personal și planul de ocupare al funcțiilor publice - cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;
- c. Strategia și obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, pe termen scurt, mediu și lung în materia evidenței persoanelor și stării civile.

(3) Primarul Municipiului Câmpia Turzii, are următoarele competențe:

- a. aprobă fișele de post, îndatoririle și împuternicirile tuturor lucrătorilor serviciului, în condițiile legii;
- b. aprobă și promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al Municipiului Câmpia Turzii, pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii;
- c. emite dispoziții pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, în aplicarea legii și a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii.

Art. 11

(1) 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.

(2) Dispozițiile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului, funcționari publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii.

Art. 12.

(1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, servind atât personalului serviciului cât și altor părți interesate.

(2) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și de execuție, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor serviciului în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile compartimentelor din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI CÂMPIA TURZII

Art. 13

(1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, este asigurată de un șef serviciu/coordonator al întregii activități care reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, regiile și societățile subordonate Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, consiliu județene, instituțiile prefectului, primăriei din județ, cu Ministerul Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice.

(2) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale șefului /coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Primarul Municipiului Câmpia Turzii.

(3) Șeful/Coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, răspunde în fața primarului și consiliului local de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit fișei postului.

(4) În sensul prezentului Regulament, conducerea reprezintă ansamblul activităților prin care coordonatorul serviciului stabilește obiectivele compartimentelor și ale personalului, în sensul și cu scopul realizării obiectivelor.

(5) Cerințele conducerii constau în: cunoașterea situației existente în domeniul de competență; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelelor, procedurilor și mijloacelor optime de acțiune; identificarea modalităților optime de gestionare și de motivare a personalului în sensul contribuției efective la realizarea obiectivelor serviciului.

(6) **Șeful/Coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are următoarele atribuții:**

- a) conduce, coordonează și controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii;
- b) răspunde de administrarea legală și eficientă a întregului patrimoniu al Municipiului Câmpia Turzii, dat în folosință Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii.;
- c) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului;
- d) întocmește documentele de organizare și planificare a activităților prin planuri de activități în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;
- e) monitorizează îndeplinirea activităților planificate prin analize de evaluare a activităților trimestriale, anuale orientate spre rezultate;
- f) răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului, precum și a sistemului de management a calității;
- g) coordonează buna funcționare a compartimentelor și activităților cu caracter funcțional din cadrul serviciului;
- h) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condițiile legii, ale avizelor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, a hotărârilor Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și a dispozițiilor Primarului Municipiului Câmpia Turzii.;
- i) propune primarului împuternicirea, prin dispoziție, a unor funcționari publici din cadrul personalului instituției, de a constata contravențiile și de a aplica sancțiunile, în conformitate cu prevederile legale;
- j) șeful/coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în materie;
- k) verifică și aprobă activitățile personalului, stabilește instrucțiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a instrucțiunilor,
- l) stabilește prin note de serviciu/note interne, activități, acțiuni, modalități, măsuri, instrucțiuni de îndeplinire a atribuțiilor și sarcinilor personalului.
- m) organizează colaborarea și conlucrarea pentru soluționarea unor probleme complexe între compartimentele din cadrul serviciului;
- n) întocmește propuneri de actualizare a regulamentelor serviciului și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
- o) întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul serviciului, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- p) participă la identificarea nevoilor de formare la nivelul serviciului, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din serviciu, întocmește evaluările personalului și evaluează performanțele profesionale ale acestora cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii;

- r) participă la procesul de recrutare și selecție a personalului și face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcție pentru personalul din serviciu.
- s) repartizează personalului serviciului, lucrările înregistrate cuprinse în programul de activități, dând îndrumările și instrucțiunile corespunzătoare pentru soluționare;
- ș) participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
- t) verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului, le aprobă și le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor.
- ț) anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- u) coordonează, ia decizii asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
- v) avizează cererile pentru întocmirea și eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- w) asigură achiziționarea necesarului de imprimare de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității serviciului;
- x) asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul serviciului;
- y) desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;
- z) asigură informarea Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și a primarului Municipiului Câmpia Turzii, în legătură cu problemele serviciului;
- aa) întocmește și înaintează Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și a primarului Municipiului Câmpia Turzii, raportul anual de activitate al serviciului;
- bb) urmărește respectarea normele de etică și integritate la nivelul serviciului ;
- cc) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
- dd) răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului Administrativ;
- ee) îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii și/sau de primarul Municipiului Câmpia Turzii, din domeniul de activitate;

(7) Responsabilități:

- a) răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului;
- b) asigură implementarea prevederilor Codului Controlului Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul serviciului, cu respectarea termenelor stabilite;
- c) răspunde de elaborarea și de respectarea, în cadrul activității, a procedurilor documentate aprobate și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
- d) răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către primarul Municipiului Câmpia Turzii, răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului

- din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
- e) răspunde de activitățile care îi sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
 - f) Asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
 - g) răspunde de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
 - h) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
 - i) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul serviciului pe care îl coordonează, până la predarea acestora la arhivă;
 - j) urmărește respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliului și ștampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii;
 - k) se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
 - l) informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile serviciului,;
 - m) asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a Normelor de Etică și Integritate de către personalul serviciului;
 - n) răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului conform legii.

(8) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața sefului/coordonatorului serviciului și Primarului Municipiului Câmpia Turzii.

CAPITOLUL IV

ATRIBUȚIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CÂMPIA TURZII

Art. 14 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are următoarele atribuții principale:

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

- d) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- e) 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 la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare;
- f) 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, întocmesc documentația și referatul cu propuneri 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 rectificare de către primarul Municipiului Câmpia Turzii;
- g) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- h) transcrie actele de stare civilă ale cetățenilor români întocmite de autoritățile străine în registrele de stare civilă române în condițiile legii.
- i) asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații referitoare la nașteri, decese, modificări intervenite în statutul persoanelor, domiciliul sau reședința persoanelor, codul numeric personal ;
- j) utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- k) 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;
- l) primește cererile și documentele necesare în vederea întocmirii și eliberării actelor de identitate, înscrierii vizei de reședință în actele de identitate;
- m) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- n) soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate, cu avizul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- o) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- p) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea I

ATRIBUȚII PE LINIE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR ȘI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 - În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, îndeplinește următoarele atribuții:

- a) primește și soluționează cererile pentru întocmirea și eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, înmânează solicitanților documentele în cauză;
- b) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- c) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România, precum și persoanele care au dobândit/redobândit cetățenia română;
- d) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările primite;
- e) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii, a dispozițiilor comune;
- f) desfășoară activități pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identități potrivit metodologiilor și instrucțiunilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- g) desfășoară activități cu caracter operativ în colaborare cu structurile teritoriale ale poliției naționale în cazuri de:
- eliberare a actelor de identitate, ca urmare a declinării unei false identități;
 - eliberare a actelor de identitate pe bază de procură specială pentru persoanele care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiunea operativă ” urmărit”;
 - identificare a persoanelor care figurează în Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu mențiuni operative;
- h) soluționează cererile cetățenilor privind furnizarea de informații de interes public, precum și petițiile sau sesizările înregistrate la nivelul serviciului;
- i) asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- j) efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
- k) desfășoară activitățile dispuse pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina, întocmește și transmite Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj analiza activităților desfășurate, a rezultatelor obținute;
- l) desfășoară activitățile specifice pentru soluționarea cazurilor de C.N.P. duble sau eronate cu avizul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- m)colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;

- n) desfășoară activități pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare;
- o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- p) asigură respectarea a prevederilor legale în materia protecției prelucrării datelor referitoare la persoană în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- q) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru asigurarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- r) stabilește și sancționează fapte contravenționale rezultate prin încălcarea dispozițiilor legale referitoare la actele de identitate și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- ș) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- t) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- ț) 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) desfășoară, la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate, acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite;
- w) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;
- x) comunică Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în scopul anulării actelor de identitate produse cu informații eronate, cererea și documentele care au stat la baza emiterii actului de identitate pentru a se comunica Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date informațiile necesare pentru actualizarea bazei de date;
- y) pune în aplicare măsurile stabilite în urma desfășurării activităților de îndrumare și control de către instituțiile competente cu atribuții de coordonare și control în vederea remedierii deficiențelor constatate și îmbunătățirii activității;
- z) asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor București a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ștergerea/ modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări;
- aa) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea II

ATRIBUȚII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 - Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, 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. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- 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, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului 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;
- f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;
- g) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
- h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică Cluj;
- i) 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;
- j) 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;
- k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimare auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică, anual, Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- l) 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;

- m) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare și întocmește referatul cu date referitoare la statutul civil al persoanei, proveniența numelui actual și a celui solicitat, rezultatul verificărilor efectuate în Registrul național de evidență a persoanelor și le înaintează cu propunerea de aprobare/respingere spre soluționare Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- n) primește cererile de înscriere a modificărilor intervenite în statutul civil al persoanei, cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate precum și cu privire la regimul matrimonial ales în fața autorităților/instituțiilor străine competente, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii mențiunilor corespunzătoare pe actele de stare civilă;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește 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;
- p) 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 rectificare de către primarul Municipiului Câmpia Turzii;
- q) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emitera dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.G.E.P. prin structura de stare civilă din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
- s) transmite, după înscrierea mențiunii corespunzătoare în actul de naștere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul M.A.I., 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;
- ș) 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;
- t) sesizează de îndată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;
- ț) primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

- u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;
- v) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;
- w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;
- x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;
- y) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, în cazurile în care declararea nașterii s-a făcut după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar nu mai târziu de un an de la naștere, prin întocmirea actului de naștere cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii;
- z) primește și soluționează cererile pentru înregistrarea tardivă a nașterii, în cazurile în care declarația de naștere a fost făcută după trecerea unui an de la data nașterii prin întocmirea actului de naștere cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii și cu avizul conform al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- aa) 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;
- ab) primește cererile de divorț pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soți, în fața ofițerului delegat, 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;
- ac) 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;
- ad) 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;
- ae) 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;
- af) 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;
- ag) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.
- ah) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj.
- ai) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

- aj) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată;
- ak) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
- al) întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
- am) 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 administrative-teritoriale arondate la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- an) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- ao) 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;
- ap) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
- aq) soluționează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate prin efectuarea de verificări și transmite concluziile cu documentele obținute din verificări către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în vederea comunicării codului numeric care va fi utilizat de titularul datelor de stare civilă;
- ar) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
- as) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati;
- at) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
- au) 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;
- av) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- aw) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.
- ax) asigură protecția datelor cu caracter personal, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- ay) îndeplinește sarcinile din procesele-verbale de control întocmite de către instituțiile cu atribuții de coordonare și control a serviciului, pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale.

Secțiunea III

ATRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 - Pe linie informatică Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are următoarele atribuții principale:

- a) colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;
- b) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
- c) Comunică Serviciului/Compartimentului Informatică din cadrul primăriei Municipiului Câmpia Turzii, implementarea și monitorizarea la nivelul stațiilor de lucru a măsurilor de securitate transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- d) administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
- e) solicită Serviciului/Compartimentului Informatică din cadrul primăriei Municipiului Câmpia Turzii, actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum și scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- f) desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției cu sprijinul Serviciului/Compartimentului Informatică din cadrul primăriei Municipiului Câmpia Turzii.
- g) evidențiază incidentele de aplicație și le comunică spre soluționare Serviciului/Compartimentului Informatică din cadrul primăriei Municipiului Câmpia Turzii, pe cele referitoare la hardware și sistem de operare;
- h) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informațiilor gestionate;

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 18 - În domeniul secretariat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, are următoarele atribuții principale:

- a) asigură primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare - ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- b) distribuie corespondența conform rezoluției șefului/coordonatorului serviciului, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, monitorizând respectarea termenelor legale de soluționare;
- c) asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare-primire;
- d) asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice / mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
- e) asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;

- f) ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;
- g) respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax; imprimantă, sistem de calcul, etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;
- h) asigură protecția registrelor/documentelor în vederea prevenirii sustragerii, distrugerii, degradării acestora;
- i) asigură protecția datelor cu caracter personal prelucrate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- j) actualizarea Nomenclatorului arhivistic al serviciului prin înaintarea propunerilor de modificare persoanelor responsabile din cadrul primăriei în vederea obținerii avizului Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- k) gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor și termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
- l) arhivarea documentelor primite și soluționate, prin constituirea dosarelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naționale și a Instrucțiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul nr. 217/1996;
- m) întocmește inventarelor și predarea unităților arhivistice la arhiva instituției.
- n) colaborează cu Comisia de selecționare a documentelor serviciului cu termen de păstrare expirat instituită la nivelul primăriei Municipiului Câmpia Turzii, în vederea scoaterii din evidențele arhivei și introducerea în circuitul economic a documentelor selecționate, propuse pentru eliminare, pe baza confirmării scrise a Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale;
- o) pune la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
- p) îndeplinește activități de informare publică, respectiv asigurarea accesului cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, prin : publicarea, afișarea sau comunicarea, la solicitare, a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
- q) asigură desfășurarea activității specifice de soluținare a petițiilor conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul serviciului;

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 20

(1) Atribuțiile șefului/coordonatorului serviciului 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 Câmpia Turzii, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului Municipiului Câmpia Turzii.
- (3) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, este obligat să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Câmpia Turzii, va asigura postarea și pe site-ul serviciului a Regulamentului de organizare și funcționare.

Art. 21

- (1) Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.
- (2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al Municipiului Câmpia Turzii, cu avizul prealabil al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

PRIMAR
LOJIGAN Dorin-Nicolae

SECRETAR GENERAL
ȘTEFAN Nicolae

