

DATA 373/21.05.2020
AVIZAT,
CONSILIER JURIDIC
CONSILIUL LOCAL
Jr. VANA ADRIAN



DATA 21.05.2020
RAPORT AL SPCLEP
ŞEF SERVICIU
AURELIA VENTEL
ŞI AL BRU ŞEF BIROU
CARMEN KOLLAR



DATA _____
AVIZAT COMISIA DE SPEC.
A CONSILIULUI LOCAL
NR. 1, PREŞEDINTE _____
NR. 2, PREŞEDINTE _____

PROIECT DE HOTĂRÂRE

privind aprobarea organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului

Consiliul Local al municipiului Turda întrunit în ședința ordinară din data de _____ 2020;

Luând în dezbatere Proiectul de hotărâre inițiat de Primarul municipiului Turda, Cristian Octavian Matei cu privire la aprobarea organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului;

În temeiul prevederilor OGR 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, HGR 2104/2004, pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale și OUG 57/2019, privind Codul administrativ;

Având în vedere referatul de aprobare elaborat de Primarul municipiului Turda, d-l Cristian Octavian Matei și raportul de specialitate al Biroului resurse umane, înregistrat la nr. 5634/09.03.2020;

Ținând cont de avizul Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local nr. 1 (Buget-finanțe, prognoze economice, investiții) și nr. 2 (Administrație publică locală, servicii publice, regii, piețe, comerț, agricultură, asocieri, relații cu publicul, juridic, ordine publică și apărare);

În temeiul prevederilor art. 136 coroborat cu art. 139 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ;

În conformitate cu prevederile art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, d, alin. 3, lit. c și alin. 7, lit. l din OUG 57/2019, privind Codul administrativ și ale Regulamentului de funcționare al Consiliului Local;

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. Se aprobă organizarea Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică, în subordinea Consiliului local.

Art.2. Se aprobă organigrama, numărul de posturi, statul de funcții și Regulamentul de organizare și funcționare pentru Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turda, conform anexelor 1, 2 și 3 la prezenta hotărâre.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică prin intermediul secretarului general al municipiului, în termenul prevăzut de lege, Primarului municipiului Turda, Instituției Prefectului – Județul Cluj, Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda și Biroului resurse umane în vederea ducerii la îndeplinire și se aduce la cunoștința publică prin afișare la sediul Consiliului local al municipiului Turda și postare pe pagina de internet www.primariaturda.ro.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Contrasemnează,
Secretar general municipiul Turda
Mărginean Elena Mihaela

NR. _____ din _____

Voturi:

Pentru _____

Împotriva _____

Abțineri _____

Numărul total al consilierilor locali este 21.



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
e-mail: primaria@primariaturda.ro
www.primariaturda.ro

Referat de aprobare

la proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului

În baza prevederilor OGR. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor se înființează în subordinea consiliilor locale, cu sau fără personalitate juridică.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turda a fost înființat prin HCL 18/2005, ca o structură inclusă în aparatul de specialitate al primarului și reprezintă structura de specialitate a administrației publice locale care eliberează, în condițiile legii, acte de stare civilă și identitate, prin cele două compartimente de evidență a persoanelor, respectiv de stare civilă. Serviciul public deservește pe linie de evidență a persoanelor populația municipiului Turda și a celor 10 comune arondate, sub controlul metodologic unitar al Direcției pentru evidența persoanelor și administrarea bazelor de date.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciului public comunitar de evidență a persoanelor este asigurată de la bugetul local.

Conform prevederilor art. 9 - 10 din OGR 84/2001 structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale. Art. 4, alin. 2 din HGR 2104/2004, pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale stabilește numărul minim de posturi necesar funcționării serviciului, raportat la numărul de locuitori ai unității administrativ teritoriale deservite, pentru municipiul Turda fiind necesar cel puțin 15 posturi.

Ținând cont de prevederile OUG 63/2010, Instituția Prefectului - Județul Cluj a stabilit un număr maxim de 491 de posturi pentru UAT Municipiul Turda, autoritatea având obligația încadrării în această limită;

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. a, d, alin 3, lit. c și alin. 7, lit. l și art. 155 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, conform cărora Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local, respectiv asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind evidența persoanelor am inițiat acest proiect de hotărâre privind aprobarea organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului, conform documentelor anexate proiectului.



PRIMAR
CRISTIAN OCTAVIAN MATEI



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
e-mail: contact@primariaturda.ro
www.primariaturda.ro

Nr. 5634/09.03.2020

Raport de specialitate
la proiectul de hotărâre privind aprobarea organizării Serviciul public comunitar local de
evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea
Consiliului local și aprobarea organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și
Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turda a fost înființat prin HCL 18/2005 ca o structură inclusă în aparatul de specialitate al primarului municipiului Turda.

În baza prevederilor art. 4 din OGR. 84/2001, privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor se înființează în subordinea consiliilor locale, cu sau fără personalitate juridică.

Serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților electronice de identitate și a cărților de alegător, sub controlul metodologic unitar al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turda este structura de specialitate a administrației publice locale din municipiul Turda care eliberează, în condițiile legii, acte de stare civilă și identitate, prin Compartimentul evidența persoanelor și Compartimentul stare civilă, deservind pe linie de evidență a persoanelor populația municipiului Turda și a celor 10 comune arondate: Mihai Viteazu, Moldovenești, Iara, Valea Ierii, Băișoara, Tureni, Sândulești, Ciurila, Petreștii de Jos, Aiton.

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, fără personalitate juridică, se asigură de la bugetul local.

Conform prevederilor art. 9 - 10 din OGR 84/2001 structura organizatorică, statul de funcții, numărul de personal și regulamentul de organizare și funcționare ale serviciilor publice comunitare locale se stabilesc prin hotărâre a consiliilor locale. Art. 4, alin. 2 HGR 2104/2004, pentru aprobarea metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale stabilește numărul minim de posturi necesar funcționării serviciului, raportat la numărul de locuitori ai unității administrativ teritoriale deservite, pentru municipiul Turda fiind necesar cel puțin 15 posturi. Structura actuală a serviciului, aprobată prin HCL 272/2019, cuprinde 1 funcție publică de conducere, 14 funcții publice de execuție și 1 funcție contractuală de execuție și nu se modifică prin proiectul inițiat, conform statului de funcții anexat.

Având în vedere referatul de aprobare elaborat de către Primarul municipiului Turda, dl. Cristian Octavian Matei, în vederea aprobării organizării Serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor Turda ca serviciu public fără personalitate juridică în subordinea Consiliului local și aprobării organigramei, numărului de posturi, statului de funcții și Regulamentului de organizare și funcționare ale serviciului;

Ținând cont de prevederile OUG 63/2010, conform cărora s-a stabilit de către Instituția Prefectului un număr maxim de posturi aferent anului 2019 pentru UAT Municipiul Turda, care are obligația încadrării în această limită;



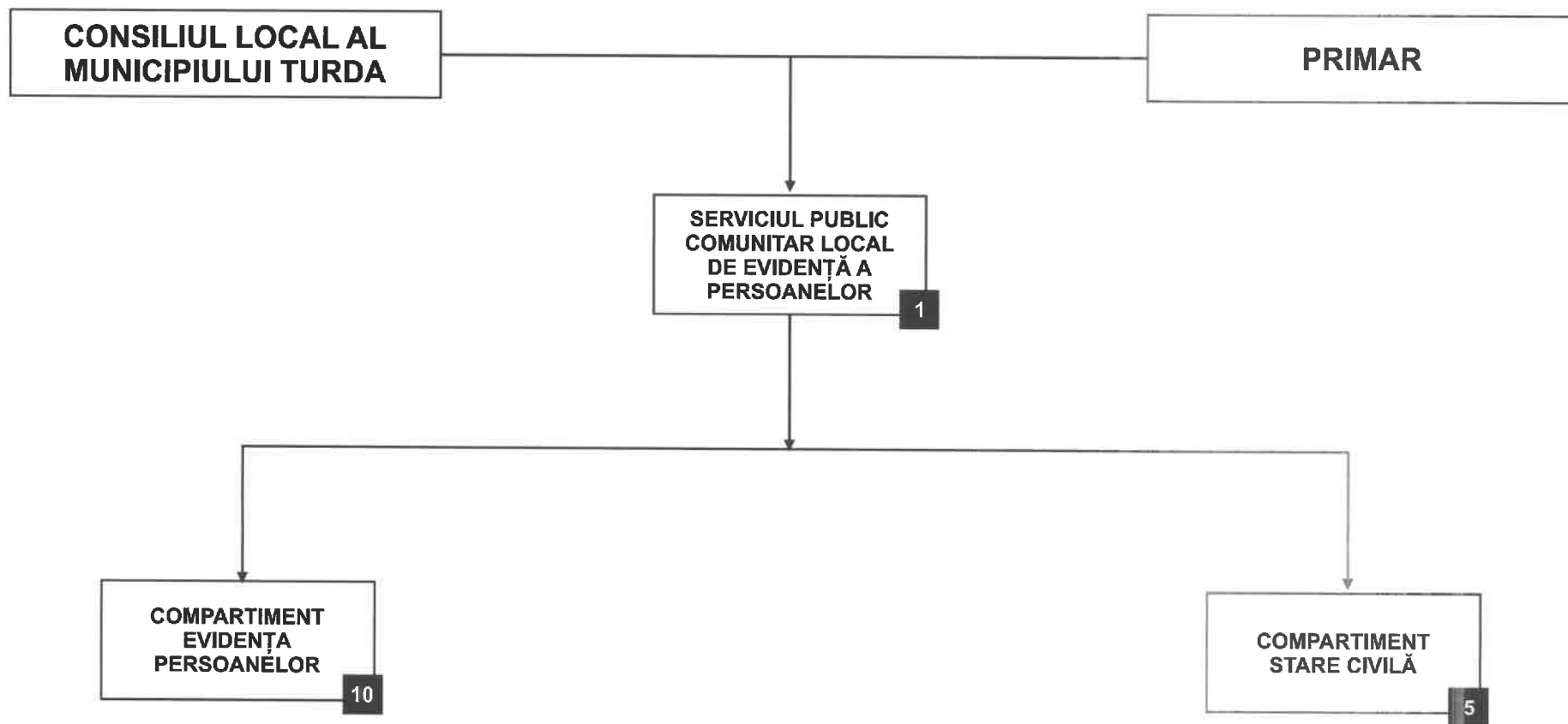
ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA MUNICIPIULUI TURDA
Piața 1 Decembrie 1918 Nr.28
Tel: 0264/313160 Fax: 0264/317081
e-mail: contact@primariaturda.ro
www.primariaturda.ro

În temeiul prevederilor art. 129, alin. 1, alin. 2, lit. *a, d*, alin 3, lit. *c* și alin. 7, lit. *l* și art. 155 din OUG 57/2019, privind Codul administrativ, conform căroră Consiliul local aprobă, în condițiile legii, la propunerea primarului, organizarea și funcționarea serviciilor publice de interes local, respectiv asigură, potrivit competenței sale și în condițiile legii, cadrul necesar pentru furnizarea serviciilor publice de interes local privind evidența persoanelor, proiectul poate fi supus analizei și aprobării de către Consiliul Local.

Șef serviciu
Aurelia Vențel

Șef birou RU
Carmen Kollar

Șef serviciu APL
Ioana Iftime



FUNȚII PUBLICE DE CONDUCERE	1
FUNȚII PUBLICE DE EXECUȚIE	14
FUNȚII CONTRACTUALE DE EXECUȚIE	1
TOTAL:	16

MUNICIPIUL TURDA
SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚA PERSOANELOR

STAT DE FUNCȚII
valabil incepand cu luna iunie 2020

Anexa nr. 2 la HCL _____

Nr. crt.	ID Post	Nume, prenume/ vacant, temporar vacant, după caz	STRUCTUR A	FUNCTIE DE DEMNITATE PUBLICĂ	Funcția publică		Clasa	Gradul profesional	Nivelul studiilor	Funcția contractuală		Grad/ Treapta profesională	Nivelul studiilor
					de conducere	de execuție				de conducere	de execuție		
1	342950				sef serviciu			II	S				
COMPARTIMENT EVIDENȚA PERSOANELOR													
2	342935					consilier	I	superior	S				
3	342936					consilier	I	superior	S				
4	342984					consilier	I	superior	S				
5	342961					consilier	I	principal	S				
6	342966					consilier	I	principal	S				
7	342987					consilier	I	superior	S				
8	342979					referent	III	superior	M				
9	342830					referent	III	superior	M				
10	342864					referent	III	superior	M				
11										referent	IA	M	
COMPARTIMENT STARE CIVILĂ													
12	342885					consilier	I	superior	S				
13	342873					consilier	I	superior	S				
14	342902					consilier	I	superior	S				
15	342896					consilier	I	superior	S				
16	342911					referent	III	superior	M				

Funcția/Numar posturi	Ocupate	Vacante	Total
Nr. total de funcții publice de conducere	1	0	1
Nr. total de funcții publice de execuție	14	1	13
Nr. total de funcții contractuale de conducere			
Nr. total de funcții contractuale de execuție	1	0	1
Nr. total de posturi din cadrul instituției/autorității publice	15	1	16

PRIMAR
 CRISTIAN OCTAVIAN MATEI

ȘEF BIROU RU
 CARMEN KOLLAR



CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TURDA, JUDEȚUL CLUJ**R E G U L A M E N T****PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA *SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TURDA*****CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE****Art. 1**

Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor Turda, se organizează în subordinea Consiliului local al municipiului Turda 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 este constituit în conformitate cu prevederile art. 4, alin. (1) din *Ordonanța Guvernului nr. 84/2001*.

(2) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor se constituie fără personalitate juridică, prin hotărâre a Consiliului local.

Art. 3

1. Scopul Serviciul 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.

2. Activitatea Serviciul 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.

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) Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor asigură întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea actelor de stare civilă, a cărților de identitate, a cărților de identitate provizorii, a cărților electronice de identitate.

(2) În vederea îndeplinirii prerogativelor Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor colaborează cu celelalte structuri ale Primăriei, ale Ministerului Afacerilor Interne și cooperează cu autoritățile publice, precum și cu persoane fizice și persoane juridice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor actelor normative în vigoare.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art. 6

1. Structura organizatorică, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor se stabilesc prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Turda.

2. Organigrama Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzută în anexa nr. 1.

3. Statul de funcții al Serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 7

Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are atribuții pe linie de:

- a) - evidență a persoanelor și eliberare a actelor de identitate;
- b) - stare civilă;
- c) - informatică;
- d) - 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 Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are la bază relații de autoritate (ierarhice, funcționale), de cooperare, de coordonare și de control, potrivit atribuțiilor stabilite pentru fiecare structură componentă în parte.

3. Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între conducerea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor și structurile subordonate acestuia în scopul menținerii, păstrării și perfecționării stării de funcționalitate a serviciului. Același tip de relații se stabilesc între șefi și personalul subordonat.

Art. 9

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de compartiment și are următoarea structura organizatorică:

A. Evidență persoane și ghișeu unic

B. Stare civilă

(2) La nivelul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează prin intermediul șefului de serviciu desemnat de către Primarul municipiului Turda, conform prevederilor legale.

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 Turda și cele 10 comune arondate, respectiv Mihai Viteazu, Moldovenești, Iara, Valea Ierii, Băișoara, Tureni, Săndulești, Ciurila, Petreștii de Jos, Aiton.

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

Art. 11

(1) Șeful de serviciu reprezintă serviciul în relațiile cu primarul, consiliul local, șefii direcțiilor din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, regiile și societățile subordonate Consiliului local, consiliile județene, instituțiile prefectului, precum și cu șefii unităților din M.A.I., cu alte instituții publice, persoane fizice sau juridice.

(2) Șeful de serviciu răspunde în fața Primarului și a 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:

- înregistrează actele și faptele de stare civilă, mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- întocmește, completează, rectifică, reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- solicită anularea actelor de stare civilă și a mențiunilor, întocmite/aplicate greșit;
- 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;
- actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor, cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul sau reședința în raza de competență teritorială a direcției;
- utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 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;
- 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;
- primește, în sistem de ghișeu unic, cererile și documentele necesare în vederea eliberării cărților de identitate;
- primește de la structurile competente cărțile de identitate pe care le eliberează solicitanților;
- ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 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. 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, înmânează solicitanților documentele în cauză; actualizează 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;

b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;

c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar, din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;

d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;

f) desfășoară activități de distribuire a cărților de 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) identifică - pe baza mențiunilor operative - elementele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

j) colaborează cu unitățile de poliție, participând la acțiunile și controalele organizate de acestea la locurile de cazare în comun, hoteluri, moteluri, campinguri și alte unități de cazare turistică, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a persoanelor, precum și a celor urmărite în temeiul legii, precum și cu poliția locală potrivit atribuțiilor ce le revin pe linie de evidență a persoanelor;

k) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii;

l) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., S.P.P., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;

m) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

n) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

o) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;

p) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii;

q) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

r) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;

s) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;

t) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;

u) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;

v) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;

w) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea 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) 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 Regulamentului 679/2016 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- e) trimite, structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor, la care este arondată unitatea administrativ-teritorială / structurii de evidență a persoanelor, din cadrul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor de la ultimul loc de domiciliu, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă, comunicări nominale cu privire la modificările intervenite în statutul civil, 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;
- 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, structurii de stare civilă 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, spre verificare, cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare,
- n) 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;
- o) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor 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 unității administrative-teritoriale competente;

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 emiterea 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.E.P.A.B.D. 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Direcției Generale de Pașapoarte din cadrul MA.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;

t) 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 fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

u) sesizează imediat Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

v) primește cererile și eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

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

x) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate de stare civilă în locul celor pierdute, furate sau deteriorate;

y) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, extrase multilingve de naștere, căsătorie sau deces;

z) 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;

aa) primește cereri pentru înregistrarea tardivă a nașterii, efectuează verificările ce se impun, iar rezultatul acestora îl înaintează la SPCLEP/PRIMĂRIA competentă să întocmească actul;

ab) 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;

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

ad) 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;

ae) 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;

af) 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;

ag) 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;

ah) 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.

- ai) operează pe actul de căsătorie mențiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorț și transmite comunicări de mențiuni pentru actele de naștere ale celor doi soți.
- aj) completează buletinul statistic privind divorțul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcției Județene de Statistică Cluj.
- ak) solicită aprobarea primarului pentru clasarea dosarului, în cazul în care nu sunt întrunite, cumulativ cerințele legii.
- al) 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.
 - am) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, mențiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;
 - an) întocmește situații statistice, sinteze și situații lunare privind activitatea desfășurată.
 - ao) 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;
 - ap) 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;
 - aq) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, precum și procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;
 - ar) întocmește procesele verbale de evidență a extraselor multilingve anulate la întocmire;
 - as) 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.
 - at) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
 - au) 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;
 - av) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;
 - aw) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;
 - ax) 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;
 - ay) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonți;
 - az) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la înregistrarea nașterii nou născuților și a persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată;
 - ba) 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;
 - bb) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
 - bc) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative;
 - bd) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale cu privire la actualizarea Registrului electoral național;

Secțiunea III

TRIBUȚII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 15- Pe linie informatică 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;
- 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 buletinul 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) evaluează 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 S.A.B.D.E.P. București;
- 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 Registrul Național de Evidență a Persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea IV

ATRIBUȚII PE LINIE SECRETARIAT ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art. 16- În domeniul secretariat și relații cu publicul, Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, regulamentelor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
- b) verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor 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; repartizează și expediază corespondența după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- e) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- f) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
- g) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;
- h) transmite serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, sintezele și analizele întocmite;
- i) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil.

CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 17

(1) Atribuțiile șefului de serviciu și personalului cu funcții de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor, fișele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea Primarului.

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament se întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din structură, pe care le aprobă Primarul.

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

Art. 19- Personalul Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament, în părțile ce-l privesc.