ROMÂNIA
JUDEŢUL CLUJ
CONSILIUL LOCAL
COMUNA FLORESTI

HOTĂRÂRE

privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigramei şi Statului de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, judeţul Cluj

Consiliul local al comunei Floreşti, judeţul Cluj, întrunit în ţedinţa ordinară din data de 26 octombrie 2023,

Examinând proiectul de hotărâre privind aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigramei şi Statului de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, judeţul Cluj,

Analizând Referatul Primarului comunei Floreşti Pivariu Bogdan Nicolae înregistrat cu nr. 70690/23.10.2023 prin care se propune aprobarea Regulamentului de Organizare şi Funcţionare, Organigramei şi Statului de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, judeţul Cluj şi Raportul de specilitate nr. 70691 din 23.10.2023;

Având în vedere art.l alin.l, art. 4 alin. 1, art. 6, art.7 şi art.8 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale aprobată prin H.G. nr. 2104/2004.

Ţinând cont de AVIZUL Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti acordat de către D.E.P.A.B.D. sub nr. 4350 din 13.07.2023,

În temeiul competenţelor stabilite prin art. 139 alin. (1) şi art. 196 alin. (1) lit. a) din Ordonanţa de Urgenţă nr. 57/2019 privind Codul administrativ,

HOTĂRĂŞTE

Art.1. Se aprobă Regulamentul de Organizare şi Funcţionare, conform anexei 1 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.2. Se aprobă Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, conform anexei 2 care face parte integranta din prezenta hotarâre.

Art.3. Se aprobă Statul de funcţii ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, conform anexei 3 care face parte integranta din prezenta hotarâre

Art.4. Cu ducerea la îndeplinire a prezentului Proiect de Hotărâre se încredinţează Primarul comunei Floreşti.

Art.5. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Instituţia Prefectului Judeţului Cluj;
- primarul comunei Floreşti;
- Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;
- Direcţiei economice;
- la dosar.

Nr. 155 din 26 octombrie 2023

TOTAL CONSILIERI 18
Prezenţi 16
Voturi pentru 16

ROMÂNIA JUDEŢUL CLUJ COMUNA FLORESTI CONSILIUL LOCAL

Preşedinte de şedinţă,
Cristolţan Camelia - Anamaria

Contrasemnează secretar general,
Orza Alin Răzvan

ANEXA 1 la HCL nr. 155/26.10.2023

REGULAMENTUL

PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA *SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR FLOREŞTI*

CAPITOLUL I

DISPOZIŢII GENERALE

Art.l

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor denumit în continuare Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, constituit în temeiul art. 1 alin. 1 din Ordonanţa Guvernului nr. 84/ 2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/ 2002 cu modificările şi completările ulterioare, precum şi H.G. 2104/ 2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numarului de functii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenta a persoanelor, constituirea patrimoniului si managementul resurselor umane, financiare si materiale se organizează şi funcţionează sub autoritatea Consiliului Local al comunei Floreşti, fără personalitate juridică.

(2) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, a fost înfiinţat ca serviciu public comunitar local de evidenţă a persoanelor prin Hotărârea Consiliului Local nr.141/15.10.2015.

Art. 2

Conform clasificării activităţilor din economia naţională activităţile principale desfăşurate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti sunt cele corepunzătoare codului CAEN 8411 - Servicii de administraţie publică generală.

Art. 3

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti, are sediul în comuna Floreşti, str. Avram Iancu, nr. 170, cod poştal 407280, judeţul Cluj, telefon: 0264265101, fax: 0264265002, email: primaria@floresticluj.ro, pagina www.floresticluj.ro .

(2) Toate documentele emise vor conţine denumirea completă a instituţiei, indicarea sediului şi a persoanelor autorizate să semneze, precum şi menţionarea autorităţii administraţiei publice locale în a cărui subordine funcţionează.

Art. 4

(1) Scopul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt conferite prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor.

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

Art. 5

(1) Activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești 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. prin Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

(2) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date elaborează normele și metodologiile de lucru utilizate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești.

(3) Primarul comunei Florești coordonează și controlează modul de realizare a serviciului public de interes local furnizat prin intermediul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești, 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 Florești va fi asigurată din resursele financiare puse la dispoziție de Consiliul Local Florești.

(2) Veniturile obținute din activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești sunt venituri ale bugetului local, în condițiile prevăzute de lege.

(3) Dotarea minimă a Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești se stabilește de către Consiliul Local al comunei Florești prin adoptarea unei hotărâri în acest sens, cu avizul prealabil al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, 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 Florești, se stabilește în mod unitar, la nivelul țării, prin normativele elaborate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

Art. 7

În vederea îndeplinirii prerogativelor Serviciul Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Primăriei comunei Florești, 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.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR FLOREȘTI

Art. 8

(1) Structura organizatorică, statul de funcţii şi regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti se stabilesc prin hotărâre a Consiliului local al Comunei Floreşti cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi al Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici.

(2) Organigrama Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti este prevăzută în anexa nr. 2 la HCL.

(3) Statul de funcţii al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti este prevăzut în anexa nr. 3 la HCL.

(4) Numărul de posturi, natura acestora, condiţiile de încadrare şi nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin Organigramă şi Statele de funcţii aprobate de Consiliul Local al comunei Floreşti şi cele prevăzute în actele normative în materie.

(5) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor al comunei Floreşti deserveşte populaţia comunei Floreşti (sat Floreşti, sat Tăuţi şi sat Luna de Sus).

Art. 9

Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti are în componenţă ca structuri organizatorico – funcţionale 2 compartimente: Stare Civilă şi Evidenţă Persoane.

(3) Serviciul public comunitar local de evidenţă a persoanelor Floreşti are atribuţii pe linie de:

a) - evidenţă a persoanelor şi eliberare a actelor de identitate;

b) - stare civilă;

c) – linie informatică;

d) - secretariat, arhivă şi relaţii publice

Art. 10

(1) Organele de conducere, coordonare şi control ale Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti sunt următoarele:

a. Consiliul Local al comunei Floreşti;

b. Primarul comunei Floreşti;

c. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor a Judeţului Cluj;

d. Direcţia de Evidenţă a Persoanelor şi Administrare a Bazelor de Date Bucureşti;

e. Agenţia Naţională a Funcţionarilor Publici Bucureşti.

(2) Consiliul Local al comunei Floreşti aprobă următoarele:

a. Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Floreşti, precum şi modificarea şi completarea acestuia, cu avizul Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

b. Structura organizatorică a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Floreşti-organigrama, statul de funcţii, numărul de personal şi planul de ocupare al funcţiilor publice -

cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici;

c. Strategia şi obiectivele Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti, pe termen scurt, mediu şi lung în materia evidenţei persoanelor şi stării civile.

(3) Primarul comunei Floreşti are următoarele competenţe:

a. aprobă fişele de post, îndatoririle şi împuternicirile tuturor lucrătorilor serviciului, în condiţiile legii;

b. aprobă şi promovează proiecte de hotărâri în Consiliul Local al comunei Floreşti pentru Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;

c. emite dispoziţii pentru Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti, în aplicarea legii şi a hotărârilor Consiliului Local al comunei Floreşti.

Art. 11

(1) Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti îşi desfăşoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare şi funcţionare şi a prevederilor legale în vigoare.

(2) Dispoziţiile prezentului Regulamentului de organizare şi funcţionare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului, funcționari publici din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti

Art. 12.

(1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti, 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 Evidenţă a Persoanelor Floreşti, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuţiilor cuprinse în acesta.

CAPITOLUL III

MANAGEMENTUL SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI FLOREŞTI

Art. 13

(1) Conducerea Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti este asigurată de un coordonator al întregii activități care reprezintă serviciul în relaţiile cu primarul, consiliul local, şefii direcţiilor/serviciilor din cadrul aparatului de specialitate al primarului, consilii judeţene, instituţiile prefectului, primării din judeţ, cu Ministerul Afacerilor Interne şi dezvoltă relaţii de colaborare cu autorităţile publice, agenţi economici, organizaţii neguvernamentale, precum şi cu persoane fizice.

(2) Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale coordonatorului Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Primarul comunei Floreşti.

(3) Coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti răspunde în faţa primarului şi consiliului local de întreaga activitate pe care o desfăşoară potrivit fişei postului.

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

(5) Cerinţele conducerii constau în: cunoaşterea situaţiei existente în domeniul de competenţă; identificarea formelor, metodelor, tehnicilor, procedeelor, procedurilor şi mijloacelor optime de acţiune; identificarea modalităţilor optime de gestionare şi de motivare a personalului în sensul contribuţiei efective la realizarea obiectivelor serviciului.

(6) Coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti are următoarele **atribuţii**:

a) conduce, coordonează şi controlează întreaga activitate a Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;

b) răspunde de administrarea legală şi eficientă a întregului patrimoniu al comunei Floreşti dat în folosinţă Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;

c) formulează propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării serviciului;

d) întocmeşte documentele de organizare şi planificare a activităţilor prin planuri de activităţi în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru compartimentele din subordine;

e)monitorizează îndeplinirea activităţilor planificate prin analize de evaluare a activităţilor trimestriale, anuale orientate spre rezultate;

f) răspunde de implementarea măsurilor privind dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul serviciului;

g) coordonează buna funcţionare a compartimentelor şi activităţilor cu caracter functional din cadrul serviciului;

h) dispune orice alte măsuri privind activitatea curentă a serviciului, în condiţiile legii, ale avizelor Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici, a hotărârilor Consiliului Local alcomunei Floreşti şi a dispoziţiilor Primarului comunei Floreşti;

i) propune primarului împuternicirea, prin dispoziţie, a unor funcţionari publici din cadrul personalului instituţiei, de a constata contravenţiile şi de a aplica sancţiunile, în conformitate cu prevederile legale;

j) coordonatorul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti, exercită orice alte atribuţii care îi revin conform prevederilor legale în materie;

k) verifică şi aprobă activităţile personalului, stabileşte instrucţiunile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor şi pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislaţiei şi corecta înţelegere şi aplicare a instrucţiunilor,

l) stabileşte prin note de serviciu/note interne, activităţi, acţiuni, modalităţi, măsuri, instrucţiuni de îndeplinire a atribuţiilor şi sarcinilor personalului.

m)organizează colaborarea şi conlucrarea pentru soluţionarea unor probleme complexe între compartimentele din cadrul serviciului;

n) întocmeşte propuneri de actualizare a regulamentelor serviciului şi le înaintează spre aprobare/avizare autorităţilor competente;â

o) întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul serviciului, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;

p) participă la identificarea nevoilor de formare la nivelul serviciului, stabilind anual nevoile de formare profesională pentru personalul din serviciu, întocmeşte evaluările personalului şi evaluează performanţele profesionale ale acestora cu aprobarea primarului comunei Floreşti;

r) participă la procesul de recrutare şi selecţie a personalului şi face propuneri privind încadrarea în muncă, transferul sau eliberarea din funcţie pentru personalul din serviciu.

s) repartizează personalului serviciului, lucrările înregistrate cuprinse în programul de activităţi, dând îndrumările şi instrucţiunile corespunzătoare pentru soluţionare;

ş) participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/perfecţionare profesională;

t) verifică lucrările efectuate în cadrul serviciului, le aprobă şi le semnează sau, când este cazul, dispune refacerea lor.

ţ) anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;

u) coordonează, ia decizii asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă, în baza dispoziţiilor legale, în materie de stare civilă;

v) avizează cererile pentru întocmirea şi eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;

w) asigură achiziţionarea necesarului de imprimate de stare civilă şi evidenţa persoanelor, pentru buna desfăşurare a activităţii serviciului;

x) asigură menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii la nivelul serviciului;

y) desfăşoară activităţi de relaţii cu publicul în cadrul programului de audienţe stabilit, asigurând acordarea informaţiilor necesare pentru soluţionarea aspectelor semnalate în condiţiile cerute de lege;

z) asigură informarea Consiliului Local al comunei Floreşti şi a primarului comunei Floreşti în legătură cu problemele serviciului;

aa) întocmeşte şi înaintează Consiliului Local al comunei Floreşti şi a primarului comunei Floreşti, raportul anual de activitate al serviciului;

bb) respectă normele de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU);

cc) răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului Adminitrativ;

dd) îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Local al comunei Floreşti şi/sau de primarul comunei Floreşti, din domeniul de activitate;

(7) Responsabilităţi:

a) răspunde de respectarea şi aplicarea dispoziţiilor primarului care reglementează activităţi sau atribuţii date în competenţa serviciului;
b) asigură implementarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităţilor publice şi răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul serviciului, cu respectarea termenelor stabilite;
c) răspunde de elaborarea şi de respectarea, în cadrul activităţii, a procedurilor documentate aprobate şi face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
d) răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredinţate de către primarul comunei Floreşti;
e) răspunde de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fişele de post în funcţie de pregătirea profesională, complexitatea muncii, şi vechimea în muncă/specialitate, după caz;
f) răspunde de activităţile care îi sunt delegate, soluţionează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită şi participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
g) asigură furnizarea informaţiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
h) răspunde de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenţei şi lucrărilor repartizate serviciului, precum şi de modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
i) răspunde de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare serviciului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
j) asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul serviciului pe care îl coordonează, până la predarea acestora la arhivă;
k) urmăreşte respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliului şi ştampilelor la nivelul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti;
l) se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
m) informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum şi de atribuţiile şi activităţile serviciului,;
n) răspunde de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului conform legii.

(8) Personalul Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară, în faţa coordonatorului serviciului şi Primarului comunei Floreşti.

CAPITOLUL IV

ATRIBUŢIILE SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR FLOREŞTI

Art. 14 - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) înregistrează actele şi faptele de stare civilă, menţiunile şi modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul şi reşedinţa persoanei, în condiţiile legii;

b) întocmeşte, ţine evidenţa şi eliberează certificatele de stare civilă;

c) întocmeşte şi păstrează registrele de stare civilă, în condiţiile legii;

d) la solicitarea instanţelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariţiei sau a morţii pe cale judecătorească şi înregistrarea tardivă a naşterii;

e) primeşte cererile de înscriere de menţiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorţ, adopţie, schimbare de nume şi/ sau prenume, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în vederea avizării înscrierii menţiunilor corespunzătoare;

f) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentaţia şi referatul cu propuneri de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/ respingere de rectificare de către primarul comunei Floreşti;

g) întocmeşte, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă, şi orice menţiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condiţiile legii;

h) transcrie actele de stare civilă ale cetăţenilor români întocmite de autorităţile străine în registrele de stare civilă române în condiţiile legii.

i) asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţii referitoare la naşteri, decese, modificări intervenite în statutul persoanelor, domiciliul sau reşedinţa persoanelor, codul numeric personal ;

j) utilizează şi valorifică Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

k) furnizează, în condiţiile legii, datele de identificare şi de adresă ale persoanei către autorităţile şi instituţiile publice centrale, judeţene şi locale, agenţii economici şi către cetăţeni;

l) primeşte cererile şi documentele necesare în vederea întocmirii şi eliberării actelor de identitate, înscrierii vizei de reşedinţă în actele de identitate;

m) ţine registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;

n) soluţionează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate, cu avizul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

o) constată contravenţiile şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

p) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea I

ATRIBUŢII PE LINIE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR ŞI ELIBERAREA ACTELOR DE IDENTITATE

Art. 15 - În domeniul evidenţei persoanelor şi eliberării actelor de identitate, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor îndeplineşte următoarele **atribuţii:**

a) primeşte şi soluţionează cererile pentru întocmirea şi eliberarea actelor de identitate, înscrierea în actul de identitate a menţiunii privind stabilirea reşedinţei, înmânează solicitanţilor documentele în cauză;

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

c) primeşte şi soluţionează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care îşi schimbă domiciliul din străinătate în România, precum şi persoanele care au dobândit/redobândit cetăţenia română;

d) actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţiile din cererile cetăţenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum şi din comunicările primite;

e) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale Ministerului Afacerilor Interne, în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce le revin, în temeiul legii, a dispoziţiilor comune;

f) desfăşoară activităţi pentru prevenirea emiterii actului de identitate ca urmare a declinării unei false identităţi potrivit metodologiilor şi instrucţiunilor Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;

g) desfăşoară activităţi cu caracter operativ în colaborare cu structurile teritoriale ale poliţiei naţionale în cazuri de:

- eliberare a actelor de identitate, ca urmare a declinării unei false identităţi;
- eliberare a actelor de identitate pe bază de procură specială pentru persoanele care figurează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiunea operativă " urmărit";
- identificare a persoanelor care figurează în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu menţiuni operative;

h) soluţionează cererile cetăţenilor privind furnizarea de informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau sesizările înregistrate la nivelul serviciului;

i) asigură valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice şi juridice, precum şi a autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, potrivit dispoziţiilor legale şi a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;

j) efectuează verificări în Registrul Electronic Naţional pentru Fişele de Evidenţă Centrală a Persoanelor (REN – FEC) şi în evidenţele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin;

k) desfăşoară activităţile dispuse pe linia stabilirii domiciliului în România a cetăţenilor originari din Republica Moldova şi Ucraina, întocmeşte şi transmite Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj analiza activităţilor desfăşurate, a rezultatelor obţinute;

l) desfăşoară activităţile specifice pentru soluţionarea cazurilor de C.N.P. duble sau eronate cu avizul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

m)colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliţiei Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi cu cele ale Direcţiei Generale de Paşapoarte, pentru realizarea atribuţiilor comune şi în scopul eficientizării activităţii specifice;

n) desfăşoară activităţi pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetăţenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare;

o) întocmeşte situaţiile statistice şi analizele activităţilor desfăşurate lunar, trimestrial şi anual în cadrul serviciului;

p) asigură respectarea a prevederilor legale în materia protecţiei prelucrării datelor referitoare la persoană în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

q) colaborează cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Cluj pentru asigurarea calităţii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;

r) stabileşte şi sancţionează fapte contravenţionale rezultate prin încălcarea dispoziţiilor legale referitoare la actele de identitate şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;

ş) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei specifice;

t) organizează, asigură conservarea şi utilizează, în procesul muncii, evidenţele locale manuale;

ţ) asigură protecţia datelor cu caracter personal şi a informaţiilor clasificate, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

u) sesizează dispariţia, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidenţă a persoanelor şi raportează dispariţia acestora pe cale ierarhică;

v) desfăşoară, la solicitarea autorităţilor şi persoanelor fizice interesate, acţiuni cu staţia mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetăţenilor aflaţi în situaţii deosebite;

w) clarifică neconcordanţele dintre nomenclatorul arterelor de circulaţie şi situaţia din teren, respectiv din documentele cetăţenilor;

x) comunică Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor, în scopul anulării actelor de identitate produse cu informaţii eronate, cererea şi documentele care au stat la baza emiterii actului de identitate pentru a se comunica Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date informaţiile necesare pentru actualizarea bazei de date;

y) pune în aplicare măsurile stabilite în urma desfăşurării activităţilor de îndrumare şi control de către instituţiile competente cu atribuţii de coordonare şi control în vederea remedierii deficienţelor constatate şi îmbunătăţirii activităţii;

z) asigură activitatea de transmitere către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date Bucureşti a semnalărilor cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/ modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări;

aa) îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de evidenţă a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secţiunea II

ATRIBUŢII PE LINIE DE STARE CIVILĂ

Art. 16 - Pe linie de stare civilă, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) întocmeşte, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naştere, de căsătorie şi de deces, în dublu exemplar şi eliberează persoanelor fizice îndreptăţite certificate doveditoare, privind actele şi faptele de stare civilă înregistrate;
b) înscrie menţiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare şi trimite comunicări de menţiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condiţiile metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă;
c) eliberează, gratuit, la cererea autorităţilor publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum şi fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996 a Arhivelor Naţionale, precum şi ale Legii nr. 190 din 18 iulie 2018, privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecţia datelor);
d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la menţiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
e) trimite, structurii de evidenţă 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 născuţii vii, cetăţeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetăţenilor români, actele de identitate ale persoanelor decedate ori declaraţiile 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 evidenţă militară aflat asupra cetăţenilor incorporabili sau recruţilor;
g) comunică, în scris, camerei notarilor publici, în a cărei rază administrativă se află, lista actualizată a actelor de deces întocmite;
h) întocmeşte buletine statistice de naştere, de căsătorie şi de deces, în conformitate cu normele Institutului Naţional de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcţia Judeţeană de Statistică Cluj;
i) dispune măsurile necesare păstrării registrelor şi certificatelor de stare civilă în condiţii care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariţiei acestora şi asigură spaţiul necesar destinat desfăşurării activităţii de stare civilă;
j) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează şi arhivează în condiţii de deplină securitate;

k) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare şi cerneală specială, pentru anul următor, şi îl comunică, anual, Serviciului Financiar-Contabil şi Asigurare Tehnico-Materială din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parţial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare şi aplicarea sigiliului şi parafei;

m) primeşte cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă şi documentele prezentate în motivare, efectuează verificările necesare şi întocmeşte 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) primeşte 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 şi cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorităţilor/instituţiilor străine competente, precum şi documentele ce susţin cererile respective, pe care le înaintează Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea aprobării înscrierii menţiunilor corespunzătoare pe actele de stare civilă;

o) primeşte cererile de transcriere a certificatelor şi extraselor/extraselor multilingve de stare civilă procurate din străinătate, însoţite de actele ce le susţin, întocmeşte referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentaţie, în vederea avizării prealabile de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

p) primeşte cererile de rectificare a actelor de stare civilă şi efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a menţiunilor înscrise pe acestea, întocmeşte documentaţia şi referatul cu propunere de aprobare sau respingere şi le înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziţiei de aprobare/respingere de rectificare de către primarul comunei Florești;

q) primeşte cererile de reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmeşte documentaţia şi referatul prin care se propune primarului unităţii administrativ-teritoriale emiterea dispoziţiei de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, menţiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunţarea la cetăţenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj ;

s) transmite, după înscrierea menţiunii corespunzătoare în actul de naştere, o comunicare cu privire la schimbarea numelui, Direcţiei pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date, Direcţiei Generale de Paşapoarte din cadrul M.A.I., Direcţiei Cazier Judiciar, Statistică şi Evidenţe Operative din cadrul Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Judeţene din cadrul Agenţiei Naţionale de Administrare Fiscală, de la locul de domiciliu al solicitantului;

ş) înaintează Direcţiei Judeţeane de Evidenţă 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 menţiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;

t) sesizează de îndată Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

ţ) primeşte cererile şi eliberează livretele de familie, iar în cazul căsătoriilor se eliberează din oficiu;

u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, certificate care să ateste componenţa familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

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

w) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptăţite, extrase multilingve de naştere, căsătorie sau deces;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire şi de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetăţenii români şi persoanele fară cetăţenie domiciliate în România;

y) primeşte şi soluţionează cererile pentru înregistrarea tardivă a naşterii, în cazurile în care declararea naşterii s-a făcut după expirarea termenelor prevăzute de lege, dar nu mai târziu de un an de la naştere, prin întocmirea actului de naştere cu aprobarea primarului comunei Floreşti;

z) primeşte şi soluţionează cererile pentru înregistrarea tardivă a naşterii, în cazurile în care declaraţia de naştere a fost făcută după trecerea unui an de la data naşterii prin întocmirea actului de naştere cu aprobarea primarului comunei Floreşti şi cu avizul conform al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

aa) efectuează verificări şi întocmeşte referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă şi a menţiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariţiei şi a morţii unei persoane, precum şi înregistrarea tardivă a naşterii;

bb) primeşte cererile de divorţ pe cale administrativă, semnate personal de către ambii soţi, în faţa ofiţerului delegat, înregistrează cererile de divorţ pe cale administrativă, în Registrul de intrare-ieşire al cererilor de divorţ şi acordă soţilor un termen de 30 de zile calendaristice, pentru eventuala retragere a acestora;

cc) confruntă documentele cu care se face dovada identităţii solicitanţilor (cererile de divorţ pe cale administrativă, certificatele de naştere, certificatul de căsătorie şi actele de identitate şi, după caz, declaraţiile pe propria răspundere, date în faţa ofiţerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuinţă declarată nu este aceeaşi cu domiciliul sau reşedinţa ambilor soţi înscris/ă în actele de identitate) şi constituie dosarul de divorţ;

dd) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul Direcţiei Judeţeane de Evidenţă a Persoanelor Cluj, alocarea, din Registrul unic al certificatelor de divorţ, a numărului certificatului de divorţ, care urmează a fi înscris pe acesta;

ee) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soţilor, în condiţiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. nr.64/2011, eliberează certificatul de divorţ;

ff) comunică, de îndată, serviciului public comunitar de evidenţă a persoanelor de la locul de domiciliu al celor doi soţi, o copie a certificatului de divorţ;

gg)operează pe actul de căsătorie menţiunea privind desfacerea căsătoriei prin divorţ şi transmite comunicări de menţiuni pentru actele de naştere ale celor doi soţi.

hh)completează buletinul statistic privind divorţul administrativ pe care-l transmite până în data de 5 a lunii următoare Direcţiei Judeţene de Statistică Cluj.

ii) transmite, în vederea înregistrării în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, menţiunile referitoare la desfacerea căsătoriei pe cale administrativă;

jj) întocmeşte situaţii statistice, sinteze şi situaţii lunare privind activitatea desfăşurată;

kk) întocmeşte situaţiile statistice, sintezele ce conţin activităţile desfăşurate lunar, trimestrial şi anual, precum şi procesele verbale de gestiune a certificatelor anulate la întocmire;

ll) întocmeşte procesele verbale de evidenţă a extraselor multilingve anulate la întocmire;

mm)ţine evidenţa, până la predarea către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, certificatelor de stare civilă anulate, ca fiind greşite, la întocmire de către delegaţii de stare civilă din unităţile administrative-teritoriale arondate la Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

nn)desfăşoară activităţi de primire, examinare, evidenţă şi rezolvare a petiţiilor cetăţenilor;

oo) asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu unităţile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative şi de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

pp) formulează propuneri pentru îmbunătăţirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc;

qq) soluţionează cazurile de coduri numerice personale duble sau eronate prin efectuarea de verificări şi transmite concluziile cu documentele obţinute din verificări către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj în vederea comunicării codului numeric care va fi utilizat de titularul datelor de stare civilă;

rr) răspunde de activităţile de selecţionare, creare, folosire şi păstrare a arhivei;

ss)colaborează cu formaţiunile de poliţie pentru identificarea unor cadavre şi persoane cu identitate necunoscută, precum şi a părinţilor copiilor abandonaţi;

tt) răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale cu privire la înregistrarea naşterii nou născuţilor şi a persoanelor a căror naştere nu a fost înregistrată;

uu) întocmeşte referatul cu propunere de de emitere a dispoziţiei primarului pentru stabilirea numelui de familie şi a prenumelui copilului părăsit/găsit, sau al cărui mamă este cu identitate declarată;

vv)răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;

ww)îndeplineşte şi alte atribuţii specifice activităţii de stare civilă, reglementate prin acte normative.

xx)asigură protecţia datelor cu caracter personal, precum şi securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispoziţiile legale;

yy)îndeplineşte sarcinile din procesele-verbale de control întocmite de către instituţiile cu atribuţii de coordonare şi control a serviciului, pentru îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare şi gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea menţiunilor, atribuirea, gestionarea şi înscrierea codurilor numerice personale.

Secţiunea III
ATRIBUŢII PE LINIE INFORMATICĂ

Art. 17 - Pe linie informatică Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) colaborează cu Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Cluj pentru soluţionarea deficienţelor tehnice apărute şi pentru buna desfăşurare a activităţii;
b) colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
c) comunică Compartimentului Informatică din cadrul primăriei implementarea şi monitorizarea la nivelul staţiilor de lucru a măsurilor de securitate transmise de către Direcţia pentru Evidenţa Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date;
d) administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) şi poşta electronică a instituţiei în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
e) solicită Compartimentului Informatică din cadrul primăriei actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum şi scanarea periodică a sistemelor de calcul;
f) desfăşoară activităţi de întreţinere preventivă a echipamentelor informatice şi perifericelor acestora aflate în dotarea instituţiei cu sprijinul Compartimentului Informatică din cadrul primăriei.
g) evidenţiază incidentele de aplicaţie şi le comunică spre soluţionare Compartimentului Informatică din cadrul primăriei pe cele referitoare la hardware şi sistem de operare;
h) asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţiilor gestionate;

Secţiunea IV

ATRIBUŢII PE LINIE DE SECRETARIAT, ARHIVĂ ŞI RELAŢII PUBLICE

Art. 18 - În domeniul secretariat, Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor are următoarele atribuţii principale:

a) asigură primirea, sortarea şi înregistrarea corespondenţei zilnice în registrele de intrare - ieşire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
b) distribuie corespondenţa conform rezoluţiei coordonatorului serviciului, în scopul stabilirii modalităţilor de răspuns, monitorizând respectarea termenelor legale de soluţionare;
c) asigură expedierea operativă a corespondenţei prin poşta civilă, poşta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare-primire;
d) asigură preluarea şi direcţionarea apelurilor telefonice / mesajelor şi transmiterea acestora persoanelor competente;

e) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţii de primire a cetăţenilor în audienţă, conform prevederilor legale;
f) ţine evidenţa necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenţei;
g) respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituţiei (telefon, fax, imprimantă, sistem de calcul, etc.) şi informează compartimentul competent cu privire la orice defecţiune a echipamentelor utilizate în desfăşurarea activităţii;
h) asigură protecţia registrelor/documentelor în vederea prevenirii sustragerii, distrugerii, degradării acestora;
i) asigură protecţia datelor cu caracter personal prelucrate de Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti pentru respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
j) actualizarea Nomenclatorului arhivistic al serviciului prin înaintarea propunerilor de modificare persoanelor responsabile din cadrul primăriei în vederea obţinerii avizului Serviciului Judeţean al Arhivelor Naţionale;
k) gruparea documentelor în dosare, potrivit problemelor şi termenelor de păstrare stabilite prin nomenclatorul arhivistic;
l) arhivarea documentelor primite şi soluţionate, prin constituirea dosarelor conform prevederilor Legii nr. 16/1996 privind Arhivele Naţionale şi a Instrucţiunilor aprobate de conducerea Arhivelor Naţionale prin Ordinul nr. 217/1996;
m) întocmirea inventarelor şi predarea unităţilor arhivistice la arhiva instituţiei.
n) colaborarea cu Comisia de selecţionare a documentelor serviciului cu termen de păstrare expirat instituită la nivelul primăriei în vederea scoaterii din evidenţele arhivei şi introducerea în circuitul economic a documentelor selecţionate, propuse pentru eliminare, pe baza confirmării scrise a Serviciului Judeţean Cluj al Arhivelor Naţionale;
o) punerea la dispoziţia delegaţilor Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control privind situaţia arhivei;
p) îndeplineşte activităţi de informare publică, respectiv asigurarea accesului cetăţenilor şi a mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public, prin : publicarea, afişarea sau comunicarea, la solicitare, a informaţiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale;
q) asigură desfăşurarea activităţii specifice de soluţinare a petiţiilor conform prevederilor legale şi a procedurilor aplicabile la nivelul serviciului;

CAPITOLUL IV

DISPOZIŢII FINALE

Art. 20

(1) Atribuţiile coordonatorului serviciului şi ale personalului cu funcţii de execuţie sunt prevăzute în fişele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești , fişele posturilor vor fi reactualizate, cu aprobarea primarului.

(3) Personalul Serviciuluim Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor Florești este obligat să cunoască, să respecte şi să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, Compartimentul Informatică din cadrul primăriei va asigura postarea şi pe site-ul serviciului a Regulamentului de organizare şi funcţionare.

Art. 21

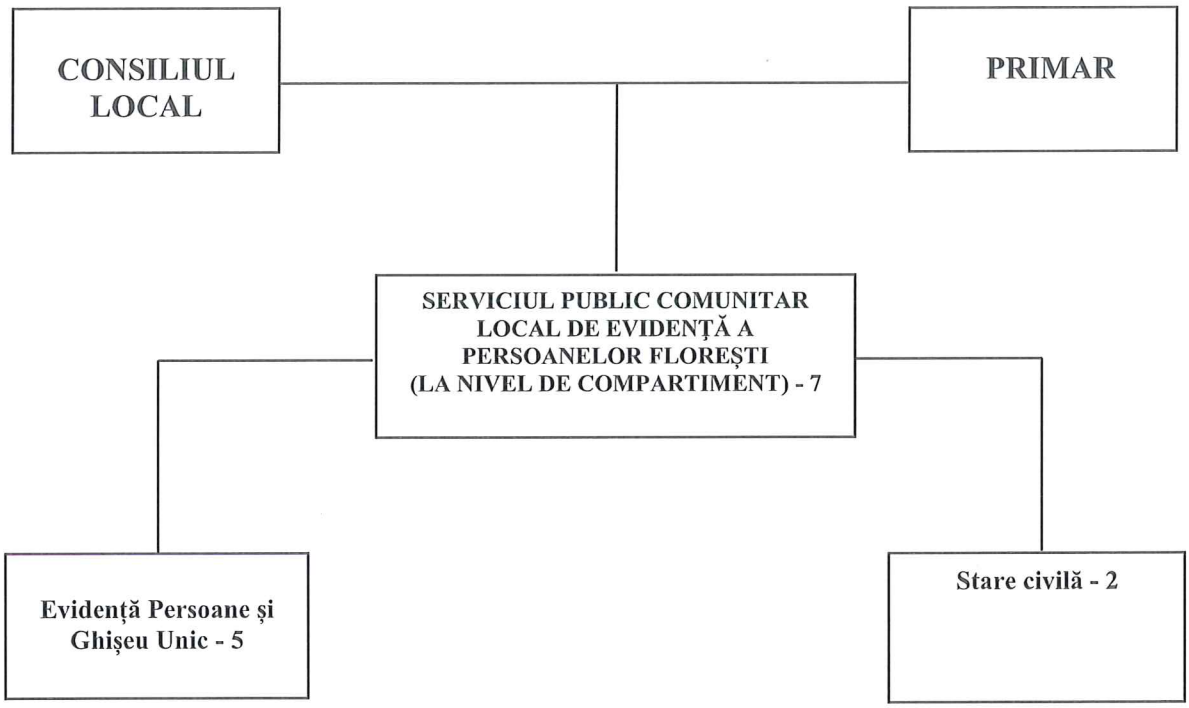
(1) Neîndeplinirea de către salariaţi în condiţii corespunzătoare şi la termenele stabilite a obligaţiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancţionează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Local al comunei Florești cu avizul prealabil al Direcţiei pentru Evidența Persoanelor şi Administrarea Bazelor de Date şi poate fi modificat şi completat, după caz, în funcţie de necesităţi, potrivit reglementărilor legale.

ANEXA 2 la HCL 158/26.10.2023

ORGANIGRAMA

SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI FLOREȘTI



ANEXA 3 la HCL 155/26.10.2023

STAT DE FUNCŢII PENTRU SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR AL COMUNEI FLOREȘTI (La nivel de compartiment)

Nr. Crt.	Denumire Funcţie	cod COR	Nivel Studii	Grad funcții publice	Grad/Treaptă funcții contractuale	Nr. posturi
1	INSPECTOR – **Stare civilă**	242203	SUPERIOARE	SUPERIOR	-	1
1	INSPECTOR – **Stare civilă**	242203	SUPERIOARE	ASISTENT	-	1
2	INSPECTOR - **Evidență Persoane și Ghișeu Unic**	242203	SUPERIOARE	SUPERIOR	-	2
3	INSPECTOR - **Evidență Persoane și Ghișeu Unic**	242203	SUPERIOARE	ASISTENT	-	3

CONSILIUL LOCAL FLOREȘTI
SPCLEP
Nr. 17246
Data 20.07.2023

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN

DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR CLUJ

Biroul Juridic - Contencios și Resurse Umane
NESECRET
Exemplar nr. 1
Nr. 4350 din 14.07.2023

Către,
Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti

Alăturat, vă transmitem adresa nr. 3497612/03.07.2023 a Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor privind avizarea Organigramei, Statului de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Serviciului Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti.

DIRECTOR EXECUTIV
ROȘCA IOAN - EMILIAN

Şef birou BJCRU Trifu Sorina - Lavinia

Întocmit/redactat: Consilier BJCRU Bugner Cristian - Lucian

Str. Aviator Bădescu, nr. 7-9, C.P. 400196, Cluj-Napoca, județul Cluj
Tel: +40 264 450406, Fax: +40 264 450405
E-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro; Web: www.djepcluj.ro
Cod de înregistrare fiscală 17637157; Cont Trezorerie Cluj-Napoca RO57TREZ21621G335000XXXX

MINISTERUL AFACERILOR INTERNE

Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor

Nesecret
Ex. nr. 1
Nr. 3497612
Bucureşti.03.07.2023

ROMANIA
CONSILIUL JUDEŢEAN CLUJ
DIRECŢIA JUDEŢEANĂ DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR CLUJ
Str. AVIATOR BĂDESCU NR. 7-9
CLUJ-NAPOCA
Nr. 43510
Data 15.III.2023

Către,

CONSILIUL JUDEȚEAN CLUJ
DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR
Domnului Director Executiv Ioan-Emilian ROȘCA

În referire la adresa dvs. nr. 4350/09.06.2023 înregistrată la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor sub nr. 3497612/15.06.2023, prin care aţi transmis, spre avizare, ***organigrama, statul de funcţii şi Regulamentul de organizare şi funcţionare ale Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor Floreşti,*** având în vedere dispoziţiile *art.9 alin.(3) din Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea, organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor*, cu modificările şi completările ulterioare, coroborate cu cele ale *art.4 din Metodologia privind criteriile de dimensionare a numărului de funcţii din aparatul serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor, constituirea patrimoniului şi managementul resurselor umane, financiare şi materiale, aprobată prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004*, cu modificările şi completările ulterioare, vă comunicăm faptul că AVIZĂM documentele de referinţă.

Cu stimă,

Împuternicit DIRECTOR GENERAL,
Chestor de poliţie
Aurel – Cătălin GIULESCU

Tel. 021-413.54.42,021-746.70.47/8/9;Fax. 021-413.50.49
Str. Obcina Mare. Nr. 2, Sector 6 RO – Bucureşti