

**A MAROS MEGYEI SZEMÉLYNYILVÁNTARTÓ FŐIGAZGATÓSÁG
SZERVEZÉSI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. cikkely

A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság, jogi személyiséggel rendelkező, megyei érdekű közintézmény, amelyet a Maros Megyei Tanács alárendeltségében szerveztek meg, az utólag módosított és kiegészített, 372/2002. sz. Törvénnyel jóváhagyott, a személynyilvántartó közösségi közszolgálatok létrehozására, megszervezésére és működésére vonatkozó 84/2001. sz. Kormányrendelet 6. cikkely alapján.

2. cikkely

A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóságot, a Maros Megyei Tanács 3/2005. sz. Határozata alapján létesített, Maros Megyei Személynyilvántartó Igazgatóság átszervezésével jött létre.

3. cikkely A szervezeti felépítést, a tisztségjegyzéket, a személyzeti létszámot, a szervezési és működési szabályzatot, a Maros Megyei Tanács határozatával állapítják meg, a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság véleményezésével, a törvény szerint.

4. cikkely

(1) A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság irányítja és ellenőrzi metodológiai, a személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok és az anyakönyvvezetők tevékenységét, a megye közigazgatási területi egységeinek keretében.

(2) A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság (Maros M.Sz.F.) tevékenységét, Maros Megye Főjegyzője irányítja.

5. cikkely

(1) A Maros M.Sz.F. célja, a törvény által ráruházott feladatoknak az ellátása, az anyakönyvezési és a személynyilvántartó tevékenységet szabályozó normatív okiratok előírásainak az alkalmazásának az érdekébe, valamint a személyazonosító dokumentumoknak a kibocsátása.

(2) Az Igazgatóság tevékenysége a személy és a közösség érdekében folytatódik, támogatva az állami intézményeket, kizárólag a törvény alapján és azt végrehajtva.

6. cikkely

A hatásköreinek, amelyekkel felhatalmazták, a teljesítésének az érdekében, az igazgatóság együttműködik a Maros Megyei Tanács, a Belügyminisztérium többi szerveivel és közreműködési kapcsolatot ápol a helyi és központi közhatalóságokkal, gazdasági egységekkel, nem kormányzati szervezetekkel, valamint természetes személyekkel, a közös érdeket érintő problémákkal kapcsolatba, az érvényes normatív okiratok előírásai szerint.

7. cikkely.

(1) A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság keretében, két személyzeti kategória található, amint következnek:

a) *köztisztviselők*, akikre a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. sz. Sürgősségi Kormányrendelet rendelkezései alkalmazandók, alátámasztva a munkára vonatkozó jogi előírásokkal;

b) *egyéni munkaszerződéssel alkalmazott személyzet*, akik nem rendelkeznek köztisztviselői minőséggel és akikre a Közigazgatási Törvénykönyvre vonatkozó 57/2019. sz. Sürgősségi Kormányrendelet rendelkezései alkalmazandók, alátámasztva a munkára vonatkozó jogi előírásokkal.

(2) Mindkét alkalmazott kategóriára, a megfelelő módon fogják alkalmazni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

(3) A feladatok, személyenkénti egyéniesítését a munkaköri leírásban valósul meg.

(4) A Belső szabályzattal meghatározzák az intézmény személyzetének a jogait és kötelezettségeit, amelyet el kell sajátítsák, kell ismerjék, alkalmazzák és teljes egészében be kell tartásuk.

8. cikkely

Az intézmény, folyó és tőke költségeinek a finanszírozását, főleg a Maros Megyei Tanács által rendelkezésre bocsátott forrásokból, saját jövedelmekből, valamint, esetenként, adományokból és szponzorálásokból, nem visszatérítendő alapokból biztosítják.

II. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG MEGSZERVEZÉSE

9. cikkely

A feladatkörök sajátosságainak függvényében, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóságnak, szolgálatokból, irodákból és osztályokból álló szervezeti felépítése van, meg vannak határozva a sajátos feladatkörök, a funkcionális és vezetői, irányítói és ellenőrzési kapcsolatok, a törvény szerint, amint következnek:

- Vezérigazgató;

- Személynyilvántartó szolgálat;
- Anyakönyvezési szolgálat;
- Pénzügyi, informatikai és adminisztratív osztály;
- Jogügyi, humánerőforrás és közönségszolgálati osztály.

10. cikkely

(1) A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóságot egy vezérigazgató vezeti, akit a Maros Megyei Tanács Elnöke által kibocsátott közigazgatási okirattal neveznek a tisztségbe, a törvény szerint.

(2) A vezérigazgatónak a kötelessége intézkedni, az illetékességi köréhez tartozó tevékenységek javításának és hatékonytá tételének az érdekében.

11. cikkely

(1) A javasolt célkitűzések elérésének az érdekében, az intézmény funkcionális szervei által végzett tevékenységnek az alapját képezik, az igazgatási (hierarchikus, funkcionális), együttműködési, irányítási és ellenőrzési viszonyok, egyenként minden egyes szolgálat, iroda vagy osztály részére meghatározott feladatkörök szerint.

(2) A hierarchikus igazgatási viszonyt az igazgatóság vezetősége és a funkcionális szervek között van meghatározva, az intézmény funkcionális állapotának a megszerzésének, fenntartásának és tökéletesítésének a céljából. Ugyanazon viszonyok vannak a szolgálatok/irodák vezetői és a nekik alárendelt személyzet között.

(3) A szolgálatok keretében osztályokat lehet létrehozni.

(4) Az osztályok keretében, amelyekben nincsenek előírva vezető tisztségek, funkcionális igazgatási viszonyokat határoznak meg, a legnagyobb tisztséggel rendelkező személy és az illető szerv többi személyzete között, egységes módon való irányítás és kapcsolat érdekében, azok tevékenységeiknek a javasolt célok és célkitűzések szerint és a feladatok kiegyensúlyozása, a célkitűzések teljesítéséhez a szükséges erőfeszítések harmonizálásának és a tevékenység egységességének a biztosításának érdekében.

12. cikkely

A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság funkcionális szervei között, együttműködési viszonyokat határoznak meg, a sajátos feladatok teljesítéséért és a célkitűzéseknek az igazgatóság feladatköreinek az összességébe való integrálódásának az érdekében.

13. cikkely

Az intézmény szintjén, az ellenőrző és irányító tevékenység a vezetőség feladata és direkt módon, vagy a szolgálatok, irodák vagy osztályok vezetőinek révén valósítják meg. Hasonlóan, az ellenőrző tevékenységbe, tevékenységi területenként, az igazgatóság vezetősége, bevonhat más szakszemélyzetet a saját szervei közül.

III. FEJEZET

A MAROS MEGYEI SZEMÉLYNYILVÁNTARTÓ FŐIGAZGATÓSÁG FŐBB FELADATKÖREI

14. cikkely

A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóságnak a következő főbb feladatkörei vannak:

- a) aktualizálja az Országos személynyilvántartó regisztert;
- b) az Országos személynyilvántartó informatikai rendszer keretében, a Permanens személynyilvántartó regiszter aktualizálásához szükséges adatokkal szolgál;
- c) használja és értékesíti az Országos személynyilvántartó regisztert;
- d) a személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok tevékenységét metodológiaiailag irányítja és ellenőrzi;
- e) irányítja és ellenőrzi az anyakönyvek ügykezelési és összeállítási módját;
- f) biztosítja az anyakönyvi kivonatoknak, a személyazonossági igazolványoknak és a választói igazolványoknak a kibocsátását;
- g) ellátja, a polgármesteri hivatalokat és a személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatokat, a Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság által kézbesített, a személy nyilvántartási és anyakönyvezési tevékenységhez szükséges nyomtatványokkal;
- h) felügyeli és ellenőrzi, a törvény előírásainak a betartási módját, a személyre vonatkozó adatok védelmének a biztosításának a terén;
- i) a saját tevékenységéhez szükséges anyagi és felszerelési forrásokat kezeli;
- j) nyilvántartja és megőrzi az anyakönyvek 2. példányát és bejegyzéseket végez rajta, a kapott közlések alapján;
- k) biztosítja a minősített információvédelmet, a törvény szerint.

15. cikkely

A szervezetenkénti feladatkörök részletezése, a Maros M.Sz.F. keretében, megtalálhatók a jelen szabályzat IV. és V. fejezeteiben, a feladatkörök egyéni leírása pedig, minden egyes alkalmazottra, a munkaköri leírásban található meg.

IV. FEJEZET

AZ IGAZGATÓSÁG VEZETŐSÉGE

16. cikkely.

A Maros M.Sz.F. vezetőségét a vezérigazgató biztosítja, az intézmény vezetőszemélyzetének a direkt támogatásával és közreműködésével.

17. cikkely

A szolgálatok és iroda vezetését a szolgálatvezetők és az irodavezető biztosítják, akik megtervezik, megszervezik, irányítják, ellenőrzik és felülvizsgálják az alárendelt személyzet tevékenységét, a szervezési felépítés, a munkaköri leírás, a jelen szabályzat és más alkalmazandó szabályzatok, metodológiák, útmutatók, törvényes előírások szerint. A szolgálatvezetőknek, irodavezetőknek és osztályvezetőknek kötelesek együttműködni egymás között, a személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok vezetőivel, a Maros Megyei Tanácsnak alárendelt más megyei érdekű intézményekkel, a megye helyi közigazgatási hatóságaival, a minisztériumok és a többi szervek decentralizált szolgálatvezetőivel, a nem kormányzati szervezetekkel, stb., azzal a céllal, hogy biztosítsák az általuk vezetett szervekre háruló feladatköröknek a teljesítését, törvényes, célszerű, hatékony és eredményes körülmények között.

18. cikkely

(1) A vezérigazgató képviseli az intézményt, a Maros Megyei Tanács keretében működő szervek főnökeivel kapcsolatba, a Prefektusi Hivatallal, valamint a Belügyminisztérium egységeinek a vezetőivel kapcsolatba, vagy a Belügyminisztérium rendszerén kívüli intézményekkel és szervekkel, kívülálló személyekkel, a törvényes feladatköre szerint.

(2) A saját feladatainak a teljesítésének az érdekében, a törvényes előírásoknak az alkalmazásának a céljából, valamint a központi szinten kibocsátott rendeletek, metodológiák, útmutatók, stb. alkalmazásának érdekében, a vezérigazgató, az alárendelt személyzetre kötelező rendeleteket bocsát ki.

(3) A törvény és a sajátos szabályozások feltételei szerint, a vezérigazgató, az alárendelt személyzetre, átruházhat feladatokat a saját feladatköréből.

(4) A vezérigazgatónak harmadfokú hitelutalványozó, a törvény szerint járva el.

19. cikkely.

A vezérigazgató, a Maros Megyei Tanács előtt felel, az általa végzett teljes tevékenységéért, a munkaköri leírás előírásai szerint.

20. cikkely

A vezérigazgató, a törvény szerint, a következő fő feladatokat teljesíti:

- a) megtervezi, megszervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi az igazgatóság teljes tevékenységét;
- b) metodológiailag irányítja és ellenőrzi a Maros megyei személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok tevékenységeit;
- c) felel a teljes vagyon készlet kezeléséért;
- d) felel az igazgatóság költségvetésének a megalapozásáért, amelyet a Maros Megyei Tanácsnak javasol jóváhagyásra;
- e) jóváhagyja, a folyó tevékenységek elbonyolításának az érdekében, a szerződéseknek a megkötését, a harmadik személyekkel, a gazdasági egységekkel, a feladatköre szerint;
- f) törvényes intézkedéseket rendel el az intézménynek okozott károknak a helyrehozásának érdekében;

- g) biztosítja az érvényes szabályozások és a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság rendelkezéseinek az alkalmazását, a személyzet szakmai felkészülésének terén való képzési tevékenységre vonatkozóan;
- h) kioszta a szolgálatoknak, irodáknak és osztályoknak, a Maros Megyei Tanácstól, valamint a Belügyminisztérium részéről a szerveiken keresztül kapott feladatokat és követi azoknak az időbe való megvalósítását;
- i) irányítja az anyakönyvi és a személynyilvántartó tevékenységet a szak szervek szintjén, elemezve időnként a kiosztott feladatok teljesítésének a módját;
- j) támogatási, irányítási és ellenőrzési tevékenységeket rendel el, a profil területi szolgálatainál, a személyazonosító okiratok/igazolványok, a többnyelvű anyakönyvi kivonatok, bevételére és kibocsátására vonatkozóan, a törvényes előírások szerint, valamint az anyakönyvi és a személynyilvántartó vonalon, a többi sajátos tevékenységek megoldására;
- k) elrendeli a törvényes intézkedéseket, az állami szervek vagy intézmények illetve az állampolgárok által kért, az Országos személynyilvántartó regiszterből származó adatok értékesítésére vonatkozóan, a törvényes előírások szerint;
- l) biztosítja a minősített információk védelmére vonatkozó törvényes előírások bevezetését;
- m) megszervezi az intézmény tevékenységét;
- n) együttműködik, a törvényes rendelkezések szerint, a Belügyminisztériumhoz, Igazságügy minisztériumhoz és a Védelmi minisztériumhoz tartozó helyi szak szerveivel, a személynyilvántartó adatainak napirenden tartásához szükséges folyamat megvalósításában és azoknak operatív érdekből való értékesítésében;
- o) követi a személynyilvántartó személyzet tevékenységének a gyakorlati-alkalmazási operatív jellegének a fokozását és a munkahatékonysági minőségi mutatók hányadának a növelését, különös figyelmet fordítva a megyében működő személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok támogatására;
- p) együttműködik a Prefektusi Hivatalnak alárendelt Egyszerű Útlevel Nyilvántartó és Kibocsátó Közösségi Közszolgálattal és az Útlevelek Főigazgatóságával;
- r) irányítja és megszervezi, a megyében működő megbízott anyakönyvvezetők és a személynyilvántartó feladatokat ellátó köztisztviselők szakmai felkészítő/kiképző tevékenységeit és szesszióit;
- s) nyomon követi, az intézmény szintjén az ügyintézői belső ellenőrzési rendszernek a bevezetését;
- ş) irányítja, az Anyakönyvi Okiratok Kibocsátásának az Integrált Informatikai Rendszerére vonatkozó országos projektnek a bevezetését;
- t) biztosítja a sajátos problémákra megküldött beadványoknak a megoldását és a törvényes határidőn belül való lezárását;
- ţ) megszervezi és lebonyolítja, az állampolgárok meghallgatási tevékenységét, a sajátos problémákkal kapcsolatba;
- u) lezárja a szolgálati viszonyokat vagy az egyéni munkaszerződéseket és intézkedéseket rendel el azoknak a módosítására, foganatosítására, felfüggesztésére és lezárására vonatkozóan, betartva az érvényes jogszabályokat;
- v) intézkedéseket rendel el, a feladatköreihez tartozó tevékenységek javításának az érdekében;

x) más feladatokat is ellát, amelyek kitűnnek a jogi előírásokból és a Maros Megyei Tanács határozatokból.

(2) A tisztség tituláris hiányzásának az idejére, a vezérigazgató feladatait delegálják, a törvény szerint, egy szolgálat/iroda vezetőnek.

21. cikkely

Az igazgatóság szerveinek a vezetését azok vezetőik gyakorolják, a hiányukban a feladataikat egy delegálással kinevezett személy látja el, a törvény szerint.

22. cikkely

(1) Az igazgatóság szerveinek a vezetői, az általuk végzett teljes tevékenységért felelnek a vezérigazgató előtt.

(2) Az igazgatóság szerveinek a vezetői, az ők feladatkörük területén vezetik a teljes tevékenységet és képviselik az igazgatóságot a Megyei Tanács többi szerveivel, a Prefektusi Hivatal, más a Belügyminisztériumhoz tartozó egységekkel és a minisztériumon kívüli hatóságokkal szemben, a tisztség munkaköri leírása, a delegálás és a hierarchikus főnöktől kapott rendelkezések szerint.

V. FEJEZET

A MAROS MEGYEI SZEMÉLYNYILVÁNTARTÓ FŐIGAZGATÓSÁG FELÉPÍTÉSÉBEN TALÁLHATÓ SZOLGÁLATOK, IRODÁK ÉS OSZTÁLYOK FELADATKÖREIK

A. A SZEMÉLYNYILVÁNTARTÓ SZOLGÁLAT

23. cikkely

A személynyilvántartó szolgálat, alá van rendelve a vezérigazgatónak és egy szolgálatvezető által van irányítva.

24. cikkely

(1) A személynyilvántartó szolgálat a következő fő feladatköröket látja el:

a) megszervezi, megtervezi, irányítja, vezeti és ellenőrzi metodológiailag, a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatok által végzett, a személyazonossági és választói igazolványoknak a kibocsátási kéréseinek a megoldási tevékenységét, valamint más az azok által végzett tevékenységeket;

b) ellenőrzi a körülményeket, amelyek szerint személyazonossági igazolványt adtak ki hamis személyazonosság alapján, vagy a személyazonossági igazolvány hamisítási módjait és informálja a Személynyilvántartó igazgatóságnak a vezetőségét és a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságot (D.E.P.A.B.D.), megoldásokat javasolva az ilyen helyzetek megelőzésének a terén;

c) nyomon követi a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálat által megtett intézkedéseket, a tulajdonukban levő kézi nyilvántartások megőrzésének és használatának érdekében;

d) megoldja a fizikai és jogi személyek által megküldött kéréseket, amelyekben közérdekű információkat kérnek, valamint a megye szinten iktatott beadványokat vagy reklamációkat;

e) nyomon követi az információk minőségét, amelyekkel aktualizálják az Országos személynyilvántartó regisztert (R.N.E.P.), az Országos személynyilvántartó informatikai rendszer (S.N.I.E.P.) segítségével és javaslatokat fogalmaz az informatikai applikációk optimalizálásának érdekében;

f) aktualizálja az Országos személynyilvántartó regisztert, a következőkre vonatkozó adatokkal:

- a külföldön elhalálozott román állampolgárokkal, a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság (D.E.P.A.B.D.) által megküldött értesítések alapján;

- a román állampolgároknak leosztott személyi számokkal (C.N.P.), amelyek azok kaptak akiknek nem volt személyi számuk C.N.P.;

- a külföldön levő lakhelynek a meghatározására vonatkozó adatokkal és a román állampolgárság elvesztéséről/lemondásáról/visszavonásáról szóló megjegyzésekkel, a kapott közlések alapján;

g) az Országos személynyilvántartó informatikai rendszer keretében, az Országos személynyilvántartó regiszter aktualizálásához szolgáltat adatokat;

h) használja és értékesíti az Országos személynyilvántartó regisztert;

i) felügyeli és ellenőrzi a törvényes előírások betartásának a módját, a személyes adatok védelmének a biztosítása terén;

j) kérésre, megküldi a fizikai vagy jogi személyeknek, az Országos személynyilvántartó regiszterben található adatokat, betartva az adat szolgáltatókra alkalmazandó jogi előírásokat;

k) együttműködik a Román Rendőr Főfelügyelőségnek alárendelt szervekkel vagy más Belügyminiszteri szervekkel, a közös feladatok ellátásának érdekében;

l) összesíti és megküldi a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságnak, a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatok által, havonta, negyedévenként, félévenként, évenként elkészített statisztikai kimutatásokat és elemző jelentéseket, a személyazonossági igazolványok kibocsátásának a terén végzett főbb tevékenységekre és más elvégzett tevékenységekre vonatkozóan a megye szintjén;

m) ellenőrzi, a helyi személynyilvántartó közszolgálatok által végzett, az adatok informatikai feldolgozásának a minőségét, valamint a határidőket, amelyek alatt fel vannak dolgozva az anyakönyvi közlemények;

n) a törvény értelmében, biztosítja a fizikai személyek azonosító adatait, a központi, megyei és helyi közhatalóságok és –intézmények, a gazdasági szereplők és az állampolgárok részére, abban az esetben, ha szükség van rájuk az adatfeldolgozásban, az informatikai rendszerben;

o) irányítja és ellenőrzi metodológiailag, a kérés fogadási és okirat kibocsátási tevékenységet, az egyablakos ügyintézés keretében, a személynyilvántartó helyi közösségi közszolgálatok által;

p) megoldja, a személyes jellegű adatok védelmének és az ilyen adatok szabad áramlásának a jogszabályai alá eső kéréseket;

- q) javaslatokat fogalmaz, a személyazonossági igazolványok kibocsátási időintervallumának a csökkentésének az érdekében, a bürokrácia csökkentésének és a közönségszolgálat optimalizálásának céljából;
- r) biztosítja az ügykezelt adatok és információk védelmét és intézkedéseket rendel el a minősített információk kiszivárgásának a megelőzésének az érdekében;
- s) tevékenységeket végez a használat alatt álló felszerelések megelőző karbantartásának az érdekében;
- ş) együttműködik, a Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság, az Útlevelek Főigazgatóság, a Gépjármű Vezető Engedély és Nyilvántartó Igazgatóság szerveivel, a közös feladatok elvégzésének az érdekében, valamint a sajátos tevékenység optimalizálásának a céljából;
- t) megtervezi, megszervezi és lebonyolítja, a Helyi Személynyilvántartó Közösségi Közszolgálatok keretében, az alkalmazottak szakmai felkészítésének vonalán, a negyedéves felkészítőket;
- ţ) irányítja az új helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatoknak a létrehozását, azon közigazgatási területi egységek szintjén, amelyek támogatást kérnek az ilyen szolgáltatások megszervezéséhez, létrehozásához és működéséhez;
- u) irányítja és felügyeli, a személynyilvántartás vonalán való törvénybe helyezési tevékenységet, az intézményesített személyekre és roma nemzetiségű állampolgárokra vonatkozóan, a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság intézkedési tervei szerint;
- v) irányítja és felügyeli, a személynyilvántartás vonalán való törvénybe helyezési tevékenységet, a román állampolgároknak, akiknek a személyazonossági irataiknak az érvényességi ideje lejárt és a 14 éves fiataloknak, akik nem kértek személyazonossági iratot a törvényes időn belül;
- w) felügyeli, az Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer megyei összetevőjébe, a bejegyzéseket, a születési, halálozási közlései és a helyi személynyilvántartó szervek által, az anyakönyvvezetői hivataloktól kapott, a román állampolgárok polgári státuszában bekövetkezett módosítások közléseit;
- x) irányítja és ellenőrzi metodológiailag, az Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer megyei összetevőjének az aktualizálási módját, a bíróságok, anyakönyvvezetők, stb. által megküldött válási közlések alapján történő névváltoztatási operatív megjegyzésekkel;
- y) ellenőrzi, a szolgálati titok megvédésére vonatkozó törvényes rendelkezések alkalmazási módját, a minősített dokumentumok kezelési és megőrzési módját, biztosítja a kezelt adatok és információk védelmét és a minősített információszivárgást megelőző intézkedéseket javasol;
- z) tevékenység feljavító, munka metodológia kiegészítő és módosító javaslatokat fogalmaz, egyes tevékenységi körök kiegészítése vagy csökkentése;
- aa) biztosítja a szolgálat nem operatív irattári alapjának a létrehozását, a szaktevékenységből származó dokumentumokkal;
- ab) más feladatköröket is ellát, amelyek kitűnnek a törvényből, valamint a vezérigazgatótól kapott feladatokat végez.

(2) Főbb feladatok, a személyazonossági igazolványok kibocsátásának és a tartózkodási hely meghatározására vonatkozó megjegyzések beiktatásának a terén:

a) átveszi a személyazonossági okiratok kibocsátásához és a tartózkodási hely meghatározására vonatkozó megjegyzések beiktatásához szükséges kéréseket és dokumentumokat csak a következő esetekre:

- az informatikai applikáció működésének a tesztelésére és követésére;

- a közrendészeti és nemzeti biztonsági téren tevékenykedő szervek támogatása;

- egyes kivételes esetek megoldása, amint következnek: *orvosi okok, más településre vagy más országba való sürgős elutazás, egyes felvételi vizsgákon vagy versenyeken való részvétel, egyes banki/közjegyzői tevékenységek elvégzése, más megalapozott okból, amelyből kitűnjön a sürgősségi jellege*, csak a következő okok miatt:

- a 14 éves korba kapott első személyazonosító okirat;
- a felújítandó személyazonosító okiratnak az érvényességi idejének a lejártja;
- a tituláris nevének, a szülők keresztnevének, a születés idejének vagy helyének a módosulása;
- lakhelyváltás;
- a települések és utcák megnevezésének vagy rangjának a változása, az ingatlanok újraszámozása vagy újrasorolása, települések vagy utcák létrehozása;
- egy új személyi számnak a hozzárendelése;
- a személyazonosító okirat megrongálódása;
- a személyazonosító okirat elvesztése, ellopása vagy megsemmisülése;
- a személyazonossági igazolványbeli fénykép nem egyezik a tituláris arckifejezésével;
- a nem megváltoztatása;
- a személyazonosító okiratnak az annulálása;
- a személyi igazolványok lecserélése;
- egy ideiglenes személyazonossági igazolvány kibocsátása, abban az esetben, amikor a fizikai személynek nincsen meg az összes, a személyazonossági igazolvány kibocsátásához szükséges dokumentuma.

b) megoldja gyorsított rendszerben az átvett kéréseket;

c) nem fogják megoldani, a különleges helyzetben levő személyek által benyújtott, személyazonossági okiratok kibocsátási kéréseit, amelyek esetében kiegészítő ellenőrzésekre van szükség, terepen, a bejelentett lakhelyen vagy a személyazonosság igazolásához, illetve ellenőrzéseket követel más intézmények nyilvántartásaiban, illetve azon személyek által megfogalmazott kéréseket, akik:

- mindamelllett, hogy betöltötték a 18. életévüket, nem szereztek személyazonossági okiratot;

- a külföldi lakhelyét Romániára változtatja;

- az első személyazonossági okiratát kérvényezi, a román állampolgárság megszerzése után;

- lakhelyet változtat és a kérvényező saját felelősségére tett nyilatkozat alapján igazolja a lakhelyet, amelyet a közrendészeti rendőr ellenőrző jegyzéke kísér, amellyel igazolódik egy ingatlan létezése, a tény, hogy a nyilatkozó effektíven a nyilatkozatban szereplő címen lakik,

azon fizikai személynek, aki nem tud felmutatni, a Romániában, a lakáscímre vonatkozó, érvényben levő jogszabályok által előírt érvényességi feltételeknek megfelelő módon megkötött okiratot;

- személyazonossági okirat kibocsátását kérvényezi, az elvesztésének, az ellopásának, a megrongálódásának és a megsemmisülésének a következtébe és nincs választói könyvük, útlevelük vagy gépjárművezetői igazolványuk, illetve ezek informatizált digitális képeik nem szerepelnek az Országos személynyilvántartó regiszterben, ezért szükségessé válik ellenőrzéseknek a végzése a személyazonosság igazolásáért, a közrendészeti rendőrség révén;

- be vannak illetve be voltak jegyezve az Országos személynyilvántartó regiszter informatizált operatív nyilvántartójába;

d) nem oldja meg azokat a kéréseket, amelyekben olyan személyek tartózkodási helyükre vonatkozó megjegyzéseknek, a személyazonossági okiratba való bejegyzését kérik, akik be vannak vagy be voltak jegyezve az Országos személynyilvántartó regiszter informatizált operatív nyilvántartójába;

e) aktualizálja, felhasználja és értékesíti az Országos személynyilvántartó regisztert;

f) ellenőrzi, hogy a kérvényező arckifejezése megegyezik a bemutatott személyazonossági okiratban, illetve a közhivatalok vagy –intézmények által kibocsátott dokumentumokban található fényképpel – útlevel, gépkocsivezetői jogosítvány, szolgálati igazolvány, katonakönyv illetve egy oktatásügyi intézmény elvégzését igazoló diploma, időszerű fényképpel, esetenként, a kérvényezőnek az Országos Személynyilvántartó Regiszterbe/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszerbe való beiktatott képével;

g) ellenőrzi a bemutatott dokumentumokat és a személyazonossági okirat kibocsátó kérelemben a kérelmező által beírt adatok helyességét;

h) igazolja az eredetivel való megfelelőségét a bemutatott dokumentumoknak, ellátva „az eredetivel megegyező” megjegyzéssel, datálja, aláírja és az eredeti dokumentumokat visszaadja a honpolgároknak;

i) beiktatja a kérést, a Személyazonossági okirat kibocsátási és tartózkodási helyet meghatározó kérésekre vonatkozó regiszterbe, a kiosztott szekvenciális számokkal;

j) átveszi a kérvényező fényképét; abban az esetben, hogyha a fényképet egy másik tisztviselő veszi át, mint aki a dokumentumokat az ügyfélablaknál, elvégzi az arckifejezésnek a bemutatott dokumentumokkal való összehasonlítást;

k) esetenként ellenőrzéseket végez a következő nyilvántartásokban: operatív nyilvántartás, informatikai vagy kézi, központi illetve helyi nyilvántartás;

l) bemutatja a személynyilvántartó szolgálat vezetőjének vagy a kinevezett személynek, a kérést és a benyújtott dokumentumokat, véleményezésre;

m) elvégzi, az Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer aktualizálásához szükséges informatikai műveleteket és hozzárendeli a kérvényezőtől átvett fényképet, annak az anyakönyvi adataival;

n) átveszi, a Maros Megyei Adatbázis Kezelő és Személynyilvántartó Iroda által készített, személyazonossági igazolványok készítési véleményezését és a személyazonossági igazolványokat és a választói könyveket, a köteget kísérő fisát;

o) kitölti a tulajdonosok kéréseit a személyazonossági igazolvány sorozatával és számával, az érvényességi idejével és a választókönyv számával;

- p) kitölti a Személyazonossági okirat kibocsátási és tartózkodási helyet meghatározó kérésekre vonatkozó regiszterbe, a kibocsátott személyazonossági okirat sorozatának és számának a rubrikáját;
- q) átadja a személyazonossági igazolványt a kérvényezőnek, aki aláír, hogy átvette, a személyazonossági igazolvány kibocsátó kérelemre;
- r) az Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer megyei összetevőjében, elvégzi a személyazonossági igazolvány átadásának a dátumára vonatkozó megjegyzést;
- s) kitölti az ideiglenes személyazonossági igazolvány megfelelő rubrikáit, beragassza a fényképet, a szárazbélyegzőt, a pecsétet és meghatározza annak az érvényességi határidejét, betartva az utasításokat, ezen a munka vonalon;
- ş) elvégzi, az Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer megyei összetevőjének az aktualizálásához szükséges informatikai műveleteket és hozzárendeli a kérvényezőtől átvett fényképet, annak az anyakönyvi adataival;
- t) kitölti, a tulajdonos kérését az ideiglenes személyazonossági igazolvány sorozatával és számával, az érvényességi idejével;
- ţ) kiadja, a kérvényezőknél a személyazonossági dokumentumokat, akik aláírják, hogy átvették, a személyazonossági igazolvány kibocsátó kérelemre;
- u) együttműködik, a Bukarest-i Útlevel Főigazgatóság szerveivel, a közös feladatok elvégzésének az érdekébe, valamint a sajátos tevékenység optimalizálásának a céljából;
- v) javaslatokat fogalmaz, a munka javításáért, a tevékenység kiegészítésére és módosítására, a tevékenységi körnek a kiegészítésére illetve csökkentésére;
- w) elkészíti és összesíti a napi statisztikai kimutatásokat és megküldi azokat központi szintre;
- x) összeállítja a havi, negyedévenkénti, félévenkénti és évi statisztikákat és elemző jelentéseket, az ügyintéző iroda szintjén lebonyolított tevékenységre vonatkozóan;
- y) törvénysértést állapít meg és szankciókat alkalmaz a feladatkörének a területén;
- z) biztosítja az operatív és a nem operatív irattári alapnak a létrehozását, a sajátos tevékenység során keletkezett dokumentumokból;
- aa) megoldja, a Maros Megyei Adatbázis Kezelő és Személynyilvántartó Irodától kapott koherencia teszteket, a Megyei Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Regiszter/Országos Személynyilvántartó Informatikus Rendszer;
- ab) kivételes esetekben, együttműködve a Helyi Személynyilvántartó Közösségi Közszolgálatokkal és a helyi közigazgatási hatóságokkal, részt vesz egyes fényképfelvételi tevékenység megszervezésében, terepen, a felszereltséghez tartozó digitális fényképező gépeket használva és átveszi a személyazonossági igazolványok kibocsátásához szükséges dokumentumokat, a nem szállítható személyek részéről, akik be vannak utalva egészségügyi és szociális védelmi egységekbe, előállított/letartóztatott vagy bezárt személyektől, elszigetelt településeken vagy a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálattól nagy távolságra lakó személyektől;
- ac) más feladatokat is teljesít, a törvény szerint.

B. AZ ANYAKÖNYVVEZETŐI SZOLGÁLAT

25. cikkely

Az anyakönyvvezetői szolgálat, a vezérigazgatónak van alárendelve és egy szolgálatvezető által van irányítva

26. cikkely

Az anyakönyvvezetői szolgálat, a következő fő feladatokat teljesíti:

- a) irányítja és egybehangolja a megyébe folytatott anyakönyvvezetői tevékenységet, a közigazgatási területi egységek szintjén;
- b) metodológiailag ellenőrzi a megye anyakönyvvezetői által végzett anyakönyvvezetői tevékenységet, az éves ellenőrzési beosztás szerint, amelyet jóváhagyott a Maros Megyei Tanács Elnöke és véleményezett a megye főtitkára (az anyakönyvi iratok és tények iktatási tevékenysége, az anyakönyvi bizonyítványok kezelése, az anyakönyvvezetői munkálatok megoldási módja, a visszavont anyakönyvi bizonyítványok megsemmisítése, más tevékenységek);
- c) váratlan témaköri ellenőrzést és a kapott észrevételek és beadványok alapján kivizsgálásokat végez;
- d) nyomon követi a megállapított és az ellenőrzési jelentésbe bejegyzett hiányosságoknak a megoldási módját, követve a hibák kijavítását/az intézkedések végrehajtását a meghatározott határidőkön belül;
- e) megállapítja a szabálysértéseket és alkalmazza, az utólag módosított és kiegészített, az anyakönyvi okiratokra vonatkozó 119/1996. sz. Törvény által előírt büntetéseket;
- f) megszervezi és lebonyolítja az anyakönyvvezetők éves felkészítőjét, a szakmai felkészülés fejlesztéséért, és amikor szükség van, a törvényváltozások dinamikájának függvényébe;
- g) biztosítja egy képviselőnek a jelenlétét, az anyakönyvvezetői ügyintézés átadásánál-átvételénél, az anyakönyvvezetőnek a tisztségből való lecserélésének az alkalmával, vagy akkor, ha bizonyos okokból az anyakönyvvezetőt helyettesíteni kell, több mint 30 napos időszakra;
- h) a polgármesterek kérésére, biztosítja egy szakember jelenlétét, a versenyvizsgákon, az anyakönyvvezés terén, szakszemélyzet felvételének érdekében, a polgármesteri hivatalokba/helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatokba és biztosítja azon személyeknek a felkészítését, akiknek delegálni fogják az anyakönyvvezési feladatköröknek a gyakorlását;
- i) összeállítja a havi, negyedévi, félévi, éves statisztikai, elemző, összesítő, informáló kimutatásokat, jelentéseket, a megyében végzett anyakönyvvezési tevékenységre, valamint az igazgatóság keretében, az anyakönyvvezetői szolgálat által végzett tevékenységre vonatkozó adatok összesítésével, amelyeket megküldi a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságnak (D.E.P.A.B.D.);
- î) biztosítja az együttműködést és a folyamatos információváltást, más közhatóságokkal és – intézményekkel, a szolgálati feladatok operatív teljesítésének céljából, biztosítva az ügykezelt adatok és információk védelmével, a minősített információ szivárgását megelőző intézkedéseket rendel el;

j) átveszi, ellenőrzi és javasolja az engedély kibocsátásának a jóváhagyását/elutasítását, az anyakönyvi okiratok kiigazításának az érdekében, az anyakönyvi okiratok újra összeállításáért és utólagos kiállításáért;

k) biztosítja a megfelelő kitöltését, a szolgálat szintjén használt összes nyilvántartónak/regiszternek, beleértve a szolgálat dokumentumainak az ügykezelését az anyakönyvi archívumban, az utólag módosított és kiegészített, az országos irattárak 16/1996. sz. Törvénye szerint;

l) biztosítja a levelezések, a beadványok, a közérdekű információk törvényes határidőn belül való megoldását, létrehozza a szolgálat irattári alapját, a sajátos tevékenység során keletkezett dokumentumokból;

m) kivonatokat készít és kibocsát, hivatalos használatra, az anyakönyvi okiratokról, II. példány;

n) nyilvántartja az anyakönyvi regiszterek II. példányát, az anyakönyvi irattárban található többi dokumentumot, valamint az anyakönyvi okiratokra a megjegyzéseknek az alkalmazási bélyegzőit és felel a jó körülmények között való megőrzésükért, intézkedik az anyakönyvi regiszterek II. példányai védelmének és biztonságának az érdekében;

o) átveszi a polgármesteri hivataloktól/a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatoktól, a román állampolgárok által külföldön kapott anyakönyvi bizonyítványok átírását kérelmező aktáit és megoldja őket, kibocsátva a kedvező engedélyt/elutasítva az engedély kibocsátását;

p) megoldja, a külföldi hatóságok által kibocsátott anyakönyvi bizonyítványok/kivonatok átírási engedélyeinek a kibocsátási kérelmeit, azon személyek részére, akik visszaszerezték vagy megszerezték a román állampolgárságot;

q) átveszi a polgármesteri hivataloktól/a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatoktól, a születések késői bejegyzési kéréseit, kibocsátva a kedvező engedélyt/elutasítva az engedély kibocsátását;

r) megoldja azon aktákat, amelyek tárgya a névnek adminisztratív úton való megváltoztatása, összeállítva a jóváhagyási beszámolókat és a rendelet tervezeteket, a név adminisztratív úton való módosításának a jóváhagyási vagy elutasítási javaslataival esetenként;

s) leellenőrzi a felek megegyezésére történő házasságfelbontási kérelmeket, a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságtól (D.E.P.A.B.D.) kéri a válási bizonyítvány számnak a kiosztását, a Házassági bizonyítvány nyilvántartó egységes regiszterből és közli a kiosztott számot az anyakönyvvezetővel;

ş) összeállítja a havi, negyedévi, félévi, éves kimutatásokat a román állampolgárságú, roma nemzetiségű személyek anyakönyvi vonalon való legalitásba helyezésére vonatkozóan és megküldi a kimutatást a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságnak (D.E.P.A.B.D.);

t) összeállítja a havi, negyedévi, félévi, éves kimutatásokat az újszülöttek bejegyzésére vonatkozóan, azoknál a polgármesteri hivataloknál, amelyeknek a hatáskörükhöz tartoznak születések;

ţ) megoldja, a személyi szám (C.N.P.) kiosztási kérelmeket, a külföldön lakó román állampolgároknak, akik személyi számot kérnek, a Nyugdíjpénztárhoz és nincs személyi számuk; bejegyzi a kapott személyi számokat az anyakönyvi bizonyítványokba;

- u) átveszi, ellenőrzi és megküldi a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságnak, a lakhely igazolási és a román állampolgársági kérelmeket;
- v) beiktatja a szolgálat iktatójába, a kapott megjegyzési közléseket és intézkedik a személyek polgári státuszában bekövetkezett módosítások bejegyzésének/elvégzésének az érdekébe, törvényes határidőn belül, az anyakönyvi okiratok széljegyzékeibe, II. példány, biztosítva a megjegyzések komplett körforgalmát, esetenként;
- w) javasolja a bíróságok értesítését, az anyakönyvi okiratok II. példány annullálásának vagy kiegészítésének az érdekébe és az ezekre írt megjegyzéseket, esetenként, a törvény szerint;
- x) értesíti a vezérigazgatót, egyes speciális rendszerű anyakönyvi dokumentumnak az eltűnéséről és elvégzi a szükséges ellenőrzéseket;
- y) összeállítja és megküldi központi szintre az anyakönyvezési anyagok (speciális tinta, stb.) és speciális rendszerű nyomtatványok (anyakönyvek, születési, házassági, halotti bizonyítványok, többnyelvű kivonatok) éves szükségletét, együttműködve a Pénzügyi, informatikai és adminisztratív iroda keretéből megbízott felelőssel, a megye anyakönyvvezetőitől kapott javaslatok alapján;
- z) átveszi a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságtól (D.E.P.A.B.D.) és kiosztja a megye 102 Közigazgatási Területi egységnek az előre kiszámolt személyi számok listáját;
- aa) folyamatosan gondoskodik az anyakönyvezésre vonatkozó normatív okiratok feldolgozásáról, elsajátításáról, ismeretéről, felelve az általa végzett tevékenység folyamán, a megfelelően való alkalmazásukért;
- ab) átveszi, megőrzi, vezeti, feljavitja (ha szükséges) és nyilvántartja az anyakönyvi regiszterek II. példányát;
- ac) gondoskodik a részlegesen vagy teljes egészében eltűnt, illetve megrongálódott anyakönyvi regiszterek helyreállításáról másolás útján, a létező példány szerint, igazolva a beírt adatok pontosságát;
- ad) más, a törvény szerinti feladatokat, valamint a vezérigazgató részéről kapott megbízásokat teljesít.

C. PÉNZÜGYI, INFORMATIKAI ÉS ADMINISZTRATÍV IRODA

27. cikkely

A pénzügyi, informatikai és adminisztratív iroda a vezérigazgatónak van alárendelve és egy irodafőnök által van vezetve.

28. cikkely

A pénzügyi, informatikai és adminisztratív iroda a következő főbb feladatokat látja el:

(1) A pénzügyi-könyvelés terén:

- a) biztosítja a pénzügyi-könyvelési tevékenység megszervezését és elvégzését, a törvényes rendelkezések szerint;

- b) időszakosan követi a bevételi és kiadási költségvetéssel jóváhagyott pénzügyi mutatók jó körülmények között való teljesítését;
- c) biztosítja a személyzet anyagi jogainak teljességbe és időbe való kifizetését és intézkedéseket javasol a törvény szerint, a kiszámlálásuk és kifizetésükre vonatkozó kérések, reklamációk és észrevételek megoldásának az érdekében;
- d) követi, az időbe és a meghatározott értékbe való befizetését, a költségvetési jövedelmet képező összegeknek, illetve a más fizikai és jogi személyekkel szembeni kötelezettségeket;
- e) havonta jelenti, a bevételi és kiadási költségvetés zárszámadására vonatkozó kimutatást, a keretek kimutatásait és a fizetés alap megvalósítását, összetevő elemekként, az elrendelt határidők betartásával;
- f) költségvetési kiutalás módosítási/kiegészítési/stb. javaslatokkal jön, amelyeket megküld a Maros Megyei Tanácsnak;
- g) megszervezi a költségvetési eszközökből és a speciális rendeltetésű alapokból finanszírozott kiadások könyvelését;
- h) megszervezi a jóváhagyott költségvetési előírások nyilvántartását, a hitel kezdeményezéseket és a kifizetéseket, az érvényes normák szerint;
- i) felel a költségvetésből kapott összegek hatékony felhasználásáért és a finanszírozási prioritásokért, a könyvelési kimutatásoknak és a jóváhagyott kiadási programmutatók napirenden tartásáért, valamint a költségvetési zárszámadás és más információhordozók, könyvelési beszámoló idejében való bemutatásáért;
- j) összeállítja a sajátos dokumentációt a kiadások felvállalására, felszámolására, kiutalására és kifizetésére vonatkozóan, valamint az igazgatóság költségvetési és legális tartozásainak megszervezését, nyilvántartását és jelentését, irányítja és ellenőrzi azoknak az alkalmazási módját;
- k) javasolja a leltározások elvégzését a meghatározott határidők szerint és a legális rendelkezéseknek megfelelően;
- l) teljesíti a rá háruló feladatokat, a vagyon épségének a megőrzésének és az intézménynek okozott károknak és más kintlévőségeknek az operatív visszaszerzésének az érdekében;
- m) biztosítja, az igazoló és könyvelési dokumentumok összeállítását, forgalmát és megőrzését, valamint a speciális rendszerű nyomtatványok ügyintézését, használatát és nyilvántartását, a törvényes rendelkezések szerint;
- n) biztosítja, a hatáskörébe tartozó feladatok elvégzését, a megelőző pénzügyi ellenőrzés gyakorlására és a folyó operatív hierarchikusság gyakorlására vonatkozóan;
- o) elvégzi a bevételi és kiadási műveleteket, a törvényes rendelkezések értelmében, vezeti azoknak a nyilvántartását és elvégzi a betéteket az ezzel a céllal nyitott számlákra;
- p) elvégz bármely más feladatot, amely a törvény és a pénzügyi-könyvelési tevékenységre vonatkozó jogszabályok által vannak előírva;
- q) biztosítja, az iroda nem operatív irattári alapján a létrehozását, a szaktevékenység folyamán született dokumentumokból;
- r) bevételezi a személynyilvántartás terén bevezetett díjakat, amelyek jövedelmet képeznek a megyének.

(2) A költségvetés kidolgozásának és végrehajtásának terén:

- a) megszervezi, irányítja és összehangolja, az intézmény költségvetésére vonatkozó munkálatok kidolgozási tevékenységét;
- b) összeállítja az igazgatóság saját jövedelmi és kiadási költségvetési tervét, amelyet megküld és alátámaszt a Maros Megyei Tanács előtt;
- c) biztosítja a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság vagyonának az éves leltározásának az értékesítését, meghatározza a leltár eredményeit és beiktatja azokat a könyvelésbe;
- d) nyomon követi a saját költségvetésből, illetve a költségvetésen kívüli alapokból végzett kiadásokat, időszakosan összeállítva azoknak a megvalósításának a módjára vonatkozó informálásokat és jelentéseket, intézkedéseket javasolva, amikor megállapítja, hogy ezek nem valósulnak meg a törvényes előírásoknak megfelelően;
- e) elemzi, együtt a szakosztályokkal, a beruházásokból származó felszerelések törvényességét, szükségességét és célszerűségét, a Maros Megyei Tanácsnak javasolja a szükséges alapoknak a kiutalását és elvégzi a beruházás kivitelezéséhez szükséges intézkedéseket;
- f) összeállítja a saját költségvetésre vonatkozó dolgozatokat, a leosztva negyedévekre és a költségvetési osztályozás alegységeire, a saját költségek finanszírozásának az érdekében;
- g) ellenőrzi és elemzi a saját költségvetést módosító javaslatok törvényességét, szükségességét és célszerűségét, megszervezi a pénzügyi információs rendszert, a Közpénzügyi Minisztérium szakszerveivel megegyezően;
- h) felel, a saját költségek elvégzésének érdekében jóváhagyott összegek könyvelési nyilvántartásának a megszervezéséért és vezetéséért, vezeti az igazgatóság saját tevékenységének az érdekében nyitott hitelvonalak nyilvántartását;
- i) javasolja, azoknak az állóeszközöknek vagy leltári tárgyakkal a leírását, amelyek teljesítik a törvényes feltételeket;
- j) javasolja, finanszírozásoknak a megnyitását a beruházási listák alapján egy részt és külön a független felszerelésekre és projektekre;
- k) biztosítja a kifizetéseknek az elvégzését az intézmény költségvetéséből az igazoló okiratok alapján;
- l) elkészíti, a megyei tanács határozattervezeteit, a díjak megállapítására vonatkozóan, a terület törvényes előírásai szerint;
- m) biztosítja, az általa ügykezelt, a megye köz és magán tulajdonában levő javak kimutatását a leltárban, elvégezve a szükséges műveleteket, a javaknak az esetleges átutalásakor;
- n) nyomon követi, hogy a rá háruló összes tevékenység, kitűnjön, a Közpénzügyi Minisztérium által kibocsátott metodológiák és a terület jogszabályai szerint összeállított pénzügyi-könyvelési dokumentumokból;
- o) biztosítja az adatok megküldését a CAB (költségvetési kötelezvények ellenőrzése) applikáción keresztül, a FOREXEBUIG inmatikai rendszerben, mint egyetlen elérhetőségi pont, a költségvetési nyomtatványok kitöltése és megküldése, a Közpénzügyi Minisztérium szintjén való láthatósággal;
- p) ellát, bármely az érvényben levő jogszabályok által előírt feladatkört;

(3) A saját megelőző pénzügyi ellenőrzés terén:

a) a következőket érintő műveletek, megelőző pénzügyi ellenőrzését gyakorolja:

- törvényes kötelezvények és költségvetési kötelezvények;
- költségvetési hitelek megnyitása és elosztása;
- a jóváhagyott hitelek költségvetési osztályozásának a negyedévenkénti és alegységenkénti leosztásának a módosítása;
- a költségek rendezése;
- más, közpénzügyi miniszteri rendelettel meghatározott műveleti kategóriák;

b) biztosítja a megelőző pénzügyi ellenőrzés gyakorlását, a végzet kifizetésekre/bevételekre, a törvényes előírások szerint;

c) felel, a banki szerveknek végzett kifizetési és a könyvelési dokumentumok törvény szerinti összeállításáért és nyomon követi a számlakivonatokat idejében való átvételét és azok az ellenőrzését és a kísérő dokumentumokét, biztosítva, a jóváhagyott költségvetésben előírt kiadásoknak a helyes költségvetés osztályozási alosztályokba való sorolását;

d) vezeti, a jóváhagyott bevétel és kiadási költségvetésben előírt költségek elvégzésére vonatkozó könyvelési kimutatást, költségvetési, költségvetésen kívüli és más törvényesen létrehozott alapokból származó eszközökkel, az anyagi értékek, leltári javak és anyagi javak ügykezelését, a hitelezők és adósok elszámolásait és a leltár időszakos ellenőrzését, a saját vagyoni épységének a biztosításának az érdekében;

e) elvégzi a pénztáron keresztül végzett műveletek napi ellenőrzését és biztosítja a kinnlevőségek időben való bevételezését, a fizetési kötelezettségek kiegyenlítését, meghozva a szükséges intézkedéseket a felelőségek meghatározására vonatkozóan, amikor esedékes;

f) felel, az anyagi és pénzbeli értékek leltározási műveleteinek, időben való elvégzésének a megszervezéséért.

(4) Adminisztratív, munkavédelmi és tűzvédelmi, műszaki-anyagi biztosítás terén:

a) kezeli a saját tevékenységhez szükséges anyagi forrásokat és felszereléseket;

b) együtt az anyakönyvvezetői szolgálat vezetőjével, összeállítja a következő évre vonatkozó bizonyítványból, anyakönyvi regiszterből és speciális tintából, az éves szükségletet, a megye minden településére, amelyeket megküld a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságnak;

c) a kérések és a beosztások alapján, átveszi a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóságtól (D.E.P.A.B.D.) a regisztereket, az anyakönyvi bizonyítványokat, a speciális tintát, valamint más a tevékenységhez szükséges anyagokat, amelyeket majd szétoszt a megyében;

d) biztosítja azoknak a helyiségek megtartását és adminisztrálását, amelyekben az intézmény tevékenykedik, a hatásköre szerint;

e) megszervezi és biztosítja a személyek bejutását az igazgatóság területére, a fogatékos személyek beléptetésére vonatkozó jellegzetes intézkedések meghatározásával;

- f) összeállítja a fogyó anyag, felszerelés (beleértve a védőfelszerelést) szükségletet az intézmény személyzetének a részére, más felszereléseket és javakét és felel azoknak a szétosztásáért;
- g) megszervezi és lebonyolítja, a tűzvédelmi normák alkalmazására vonatkozó specifikus tevékenységeket, a munkavédelmi normák vonalán; megelőző és védelmi tevékenységeket végez, a munka biztonság és egészség terén, a törvény szerint;
- h) biztosítja, az intézmény tulajdonában levő anyagi javak általános és periodikus leltározását, a felelősöknek a megállapítását, az esetleges hiányokért és a károk megtérítésének az érdekébe a törvényes intézkedéseknek a meghozatalát;
- i) felel, az igazgatóság tulajdonából a javaknak a működésen kívül való helyezésére, értékesítésére vagy leírására vonatkozó dokumentumok összeállításáért és intézkedik a terület törvényes előírásai szerint;
- î) biztosítja, egyes adományok és szponzorálások elfogadásához szükséges dokumentumok elkészítését;
- j) biztosítja, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság ügykezelése alatt álló helyiségek tisztaságának az elvégzését és fenntartását, a zöld övezetek, az elérhetőségi útvonalak rendben tartását, valamint azoknak a hó mentesítését;
- k) elvégzi a periodikus műszaki ellenőrzéseket, biztosítja és felel a karbantartási munkálatok jó minőségben való elvégzéséért, a berendezések, a többi álló eszközök és a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság tulajdonában levő leltári tárgyak ésszerű és hatékony használata;
- l) elvégzi az intézmény alkalmazottai által, a feladataik elvégzéséhez kért dokumentumok sokszorosítását,
- m) biztosítja a felszereléshez tartozó gépjárművek működtetését, karbantartását és javítását, azoknak ésszerű használatáért, az üzemanyag fogyasztásra vonatkozó, érvényben levő jogszabályok előírásainak a betartásával, stb.;
- n) biztosítja a fakultatív és a kötelező biztosítási szerződések megkötését a gépjárművek részére, a rádió és tv bérletekét, a javak leszállítására és a szolgáltatások biztosítására és intézkedik az elektromos áram, az üzemanyag, a víz és a fogyó anyagok racionális kezelésének az érdekébe;
- o) biztosítja a gépkocsivezetők felkészítését a gépjárművek racionális használatára vonatkozóan, azoknak a hideg évszakra való felkészítését és a hideg évszaka alatt való használatát;
- p) az érvényes jogszabályok értelmében biztosítja a felszereltséghez tartozó gépjárműparknak szükséges kenőanyagokat, gumiabroncsokat és csere alkatrészeket és nyomon követi azoknak a megfelelő használatát, beleértve a szolgáltatók által nyújtott szavatosságoknak a követését;
- q) összeállítja az éves beszerzési tervet és lebonyolítja a sajátos törvényes eljárásokat, a javak, a szolgálatok és a munkálatok beszerzéseinek az elvégzésének az érdekébe;
- r) biztosítja, az anyagok, felszerelések, fogyó anyagok, valamint a központi szintről átvett, az anyakönyvezési és személy-nyilvántartási tevékenység sajátos anyagainak a raktározását, megőrzését és tárolását;

- s) összeállítja a szükségletet és javaslatokat tesz, a karbantartási anyagokkal, cserealkatrészekkel, gazdasági leltárral és irodai fogyó anyagokkal való ellátás érdekében, nyomon követve azoknak a racionális módon való felhasználásukat;
- ş) biztosítja a hulladékok szelektív gyűjtését és teljesíti a törvényes intézkedéseket, a téren;
- t) kezeli, megőrzi és nyilvántartja a kitöltetlen anyakönyvi bizonyítványokat és a kitöltetlen anyakönyvi regisztereket, felelve azok jó biztonságáért és tárolásáért;
- ţ) írásba értesíti az intézmény vezetőjét, a leltári feleslegekről, amelyekről tudomást szerez, azon esetekről amikor megállapítja a leltári javak elavulását, degradálódását, megrongálódását vagy eltűnését;
- u) biztosítja az intézmény futár szolgálatát;
- v) nyilvántartja, a pecsétet és a bélyegzőket és ellenőrzi azoknak a használati módját;
- x) megőrzi, a szolgálati feladatok gyakorlása során tudomására jutott tények, információk és dokumentumok titkosságát;
- y) más, a törvény szerinti feladatokat, valamint a vezérigazgató részéről kapott megbízásokat is teljesít.

(5) Az irattár terén:

- a) megszervezi és biztosítja az operatív és nem operatív irattári alap fenntartását, működtetését és szelektálását, a terület törvényes rendelkezései szerint;
- b) támogatja az intézmény keretében keletkezett irattári akták fűzési és számozási tevékenységét;
- b) átveszi leltár alapján, az irattári raktárba, az igazgatóság keretében működő szervek által évente létrehozott irattári aktákat, az érvényben levő jogi szabályozások szerint;
- c) intézkedik az archivált dokumentumok szelektálását és optimális körülmények között való megőrzését és biztosítja az irattári egységeknek, a törvény szerinti átadását, a Nemzeti Irattárnak a megyei szerveinek;
- d) biztosítja, a bizonyítványok, másolatok és kivonatok kibocsátását, az igazgatóság tulajdonában levő dokumentumokról, az érvényben levő jogszabályok által előírt feltételeknek megfelelően;
- e) összeállítja és elpostázza, a felelős személyen keresztül, a saját postáját.

(6) Az informatika terén:

- a) javaslatokat tesz a felszerelés szükségletre vonatkozóan és biztosítja a szaktámogatást, azoknak a kiosztásánál és újraosztásánál;
- b) felel a kidolgozott vagy beszerzett számítógép programok megfelelő működéséért;
- c) felel a hálózatok megfelelő működéséért az igazgatóság keretében;
- d) biztosítja, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság által végzendő, számítógépes feldolgozásra alkalmas, összes tevékenységeknek az informatizálását és számítógépes nyilvántartását;
- e) nyomon követi a rendszer megfelelő működését, kezelve és felülvizsgálva a beavatott anyagforrásokat: hardware, software és kommunikáció;

f) kidolgozza együtt a felhasználókkal, az alkalmazások és az elsőbbségek listáját, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság szintjén való kivitelezésük érdekében, belső eljárásokat javasolva, az adat folyamat optimalizálásának az érdekében, azoknak a védelmét és az elérhetőségét biztosítva, az információ optimalizálásáért, információ fokenként és szintenként;

g) együttműködik, a Belügyminisztérium közös adatbázisaihoz csatlakozott informatikai szervek szakembereivel;

h) együtt, a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság (D.E.P.A.B.D.) és a Maros Megyei Adatbázis Kezelő és Személynyilvántartó Iroda (B.J.A.B.D.E.P.) szakembereivel, kidolgozza a programot és elvégzi a személyzet képzését, a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatok keretében, az adatbázisok aktualizálásának, a személyes jellegű adatokhoz való hozzáférés és azok védelmi normáinak a betartásának a biztosítása terén, a jogi előírások szerint, a felszereltség részét képező számítástechnika használatának és karbantartásának és a központi szintről kapott programok használatának terén;

i) programokat készít vagy a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság tevékenységéhez beszerzett programokat és felszereléseket telepít;

j) támogatást, tanácsadást és felkészítőt nyújt, az igazgatóság személyzetének, a felszereltséghez tartozó berendezések és szoftverek használati módjára vonatkozóan;

k) a felszereltséghez tartozó berendezések periodikus karbantartási tevékenységeket végez;

l) periodikusan összeállítja a berendezések és szoftverek nyilvántartását, megjegyezve a kopási fokokat és a berendezések beszerzéséhez szükséges műszaki jellemzőket javasolja ;

m) dokumentumokat készít;

n) elküldi a postát az állományátvitelre szolgáló szabvánnyal (FTP), az elektronikus postát, a Titkosított Elektronikus Üzenet Szolgáltatás (SMEC) és nyomon követi a megye Helyi Személynyilvántartó Közösségi Közszolgálatának a visszaigazolásait;

o) letölti az állományátvitelre szolgáló szabványon (FTP) keresztülkapott postát, az elektronikus postát, a Titkosított Elektronikus Üzenet Szolgáltatás (SMEC) és átadja a titkárságon;

p) biztosítja a szaktevékenység folyamán keletkezett irattári alapnak a létrehozását;

q) biztosítja az elektronikusan kezelt adatoknak és információknak a védelmét és információ kiszivárgást megelőző intézkedéseket javasol;

r) biztosítja, a feladatköre gyakorlása folyamán megismert adatok bizalmas kezelését és titkosságát;

s) más, a törvény szerinti, a vezérigazgató és az irodavezető részéről kapott feladatokat és megbízásokat is teljesít.

D. JOGÜGYI, HUMÁNERŐFORRÁS ÉS KÖZÖNSÉGSZOLGÁLATI OSZTÁLY

29. cikkely

A jogügyi, humánerőforrás és közönségszolgálati osztály, a vezérigazgatóságnak van alárendelve és a törvény szerint a következő főbb feladatokat látja el:

(1) Jogügyi téren:

a) biztosítja, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóságnak a képviseletét, a bíróságok, más igazságszolgáltatási szervek, büntető jogi nyomozó szervek, a közjegyzők előtt és/vagy a természetes vagy jogi személyekkel kapcsolatosan, a törvény szerint, kinevezéssel/delegálással, felhatalmazással vagy speciális mandátummal, esetenként;

b) biztosítja, a bíróságok ügyjegyzékein található ügyek előkészítését, nyomon követve:

- az eljárási okiratok, a keresetek, a válasziratok, a viszontkeresetek, a pontosítások, írott következtetések és más hasonló okiratok, előkészítése és a bíróságok iktatójába való megküldését, a törvényes határidőn belül, az intézmény peren belüli minőségének megfelelően, biztosítva az alapos indokolást;

- a törvényes határidőn belül való előkészítését és az aktához való csatolását, a bizonyíték anyagoknak (íratok, szakvélemények, stb.) és a tanuknak, esetenként;

- a bíróságok által hozott megoldásoknak a követése és ahol esedékes, a különböző bíróságok határozatainak a megtámadása és/vagy az írásos referátumoknak az összeállítása, az adott megoldásokba való beleegyezési döntésnek az indokolásával;

- biztosítja a bírósági határozatok közlését, az igazgatóság szerveivel, a végrehajtásuk céljából, esetenként;

c) vezeti a folyamatban levő összes ügynek az operatív nyilvántartását, nyomon követve a bíróság előtti képviseletnek a biztosítását;

d) szaktanácsadást nyújt, információkat adva minden egyes helyzetre alkalmazandó jogszabályra vonatkozóan, valamint azoknak az értelmezését, az intézménynek a többi működési szervének a kérésére, betartva a terület jogi normáit és elveit; előre tanulmányozza a figyelmébe ajánlott problémát, az ügyre jellemző ténybeli és jogbeli szempontok szerint; írásba megszerkeszti és elküldi a jelzett problémára vonatkozó megalapozott véleményt;

e) irányítja és támogatja az igazgatóság szerveit, a közigazgatási okirattervezetek és/vagy szerződések összeállításánál, amelyeket véleményez, jogi szempontból, minden esetben írásos álláspontot szerkesztve, a törvénnyel ellenkező és/vagy nem alkalmas kikötésekről, engedélyezést elutasító jelentéseket készítve, rávilágítva a véleményezésnek alá vetett okiratnak az eltéréseire, a jogszabályok megjelölésével;

f) ellenőrzi és véleményezi a vezérigazgatótól eredő általános vagy személyes jellegű okiratok törvényességét, valamint bármely okiratot, amely az igazgatóság patrimonialis/nem patrimonialis felelősségét vonhatja maga után;

g) összeállítja, az intézmény tevékenységeit szabályozó jellegű dokumentumtervezeteket: rendeletek, szabályzatok, belső normák, protokollok, szerződések, stb.;

h) nyomon követi, a leosztott dokumentumok szerkesztését, a ténybeli és a jogi megalapozásuk szempontjából;

i) információkat nyújt a polgároknak, az érvényben levő rendelkezések által nyújtott hatáskörök és feladatkörök határai szerint;

j) részt vesz a szerződések törvény szerinti tárgyalásán és véleményezésén, valamint más az intézmény által megkötött okiratoknál, amelyek a jogi felelősséget vonják maguk után;

k) jogi támogatást nyújt az intézmény szintjén létrehozott bizottságok részére;

l) véleményezi, a megalapozó jegyzékeket, más a közbeszerzés terén, a törvényes előírások szerint készült dokumentumokat (javak, szolgáltatások, munkálatok), a terület jogi előírásai szerint;

m) nyomon követi, az intézmény tevékenységét érintő törvényváltozásokat és azonnal informálja a vezetőséget és a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság vezetését, valamint a polgármesteri hivatalok/helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatokat, esetenként;

n) vezeti az intézménynek címzett beadványok nyilvántartását és nyomon követi azoknak a megoldását a törvényes határidőn belül, együttműködik az intézmény más szakembereivel azoknak a megoldásának az érdekébe, esetenként;

o) értesíti a működésbeli szerveket, a törvények, határozatok, valamint más normatív okiratok szerint, a rájuk háruló feladatokra vonatkozóan;

p) a törvényességért véleményezi, az intézmény szintjén lebonyolított közbeszerzési eljárások szervezésére és lebonyolítására vonatkozó eljárásokat;

q) biztosítja az osztály nem operatív irattári alapjának a létrehozását, a szaktevékenységből származó dokumentumokból;

r) biztosítja, a feladatköre gyakorlása folyamán megismert adatok bizalmas kezelését és titkosságát;

s) sajátos feladatokat lát el, az intézmény által kezelt minősített információk vonalán;

ş) biztosítja, az intézmény szintjén, a belső ellenőrzés/menedzser rendszer kivitelezéséért felelős munkacsoportnak a titkársági tevékenységét;

t) más, a törvény szerint kapott feladatokat és megbízásokat is teljesít.

(2) A humánerőforrás terén:

a) biztosítja, a köztisztviselők és a szerződéses személyzet toborzását, kiválasztását, kiképzését, alkalmazását, folyamatos felkészítését, kiértékelését, a munkahelyi előmenetelét, motiválását, díjazását, szankcionálását, valamint az igazgatóság szervezésében levő köztisztviselőkre és szerződéses személyzetre vonatkozó adatok nyilvántartását és feldolgozását;

b) ellenőrző tevékenységet folytat, a saját személyzet munkahelyi és társadalmi magatartására vonatkozó beadványok és panaszok esetében;

c) versenyeket/vizsgákat szervez és bonyolít le, a szükségletek és a törvényes előírások szerint;

d) összeállítja és vezeti a köztisztviselők szakmai aktáit és az egyéni munkaszerződés alapján dolgozó személyzetnek a személyzeti aktáit;

e) megalapozza és kidolgozza az intézmény szerkezeti felépítését és tisztségjegyzékét, betartva az érvényes törvényes előírásokat;

f) összeállítja a dokumentációt és irányítja, a köztisztviselők és a szerződéses személyzet egyéni szakmai teljesítményének a kiértékelési folyamatát, évente vagy ahányszor szükség van rá és megállapítja a szükséges intézkedéseket, mint a kiértékelésnek a hatásait;

g) összeállítja és aktualizálja a köztisztviselők helyzetét, a Köztisztviselők Országos Ügynökségének a menedzsment portálján;

- h) átveszi, beiktatja és megőrzi, az intézmény keretében alkalmazott köztisztviselők vagyoni és szándék nyilatkozatait;
- i) nyilvántartja a Belügyminisztériumtól a megye Személynyilvántartó Községi Közszolgálatához áthelyezett rendőröket és szerződéses személyzetet és értesíti a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság (D.E.P.A.B.D.) vezetőségét, az illető személyek helyzetében jelentkező változásokra vonatkozóan, havonta vagy ahányszor szükség van erre;
- j) értesíti a Bukarest-i Személynyilvántartó és Adatbázis Kezelő Igazgatóság (D.E.P.A.B.D.) vezetőségét, a Belügyminisztériumtól a megye Személynyilvántartó Községi Közszolgálatához áthelyezett rendőrök és szerződéses személyzet fegyelmi vétségeire vonatkozóan, az eljárás szerinti kivizsgálás és ellenőrzés lebonyolításának érdekében;
- k) kidolgozza a köztisztviselők szakmai képzésére vonatkozó éves tervet és nyomon követi annak a kivitelezését;
- l) biztosítja az érvényben levő törvényes feltételek betartását, ami az alkalmazást, a fizetés megállapítást, a tisztségben való előmenetelt, szakmai fokozatok és rangok megszerzését, jutalmakat illeti, és ami a köztisztviselők és a szerződéses személyzet szankcionálását illeti;
- m) megalapozza a fizetés alapját a személyzet számával megegyezően és meghatározza az éves fizetés alap szükségletét az igazgatóság keretében dolgozó személyzet részére;
- n) együttműködve a többi szolgálattal/irodával/osztállyal kidolgozza a szervezési és működési szabályzatot és a belső szabályzatot;
- o) összeállítja és jóváhagyásra aláveti a pihenő szabadságok programállását/újra programállását és nyomon követi a lebonyolítását; nyilvántartja a pótszabadságokat, a tanulmányi szabadságokat, a fizetetlen szabadságokat, az igazolatlan hiányzásokat és az igazgatóság alkalmazottjai által kapott szankciókat;
- p) kiszámolja a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság személyzetének, a bruttó fizetését, a pihenő szabadságát és a betegszabadságát;
- q) összeállítja és megküldi a szociális hozzájárulásra, jövedelemadóval kapcsolatos nyilatkozatokat, a biztosított személyek névszerű kimutatását, az Egészségbiztosító pénztártól visszaigényelt kérvényeket;
- r) vezeti és módosítja az alkalmazottak nyilvántartási regiszterét, alkalmazza a köztisztviselők és a szerződéses személyzet egységes fizetésére vonatkozó normatív okiratokat;
- s) elkészíti az igazgatóság személyzetének a havi munkaidő pontozását;
- ş) előkészíti a dokumentumokat az alkalmazáshoz, az áthelyezéshez, az újraosztáshoz, a szolgálati viszony lezárásához és felfüggesztéséhez, a munka szerződés felbontásához és aláveti őket az intézmény vezetőségének a jóváhagyásának;
- t) vezeti a személyzet nyilatkozatainak a nyilvántartását, a fizetési adó személyi kedvezményének a meghatározásáért, meghatározza és nyomon követi minden alkalmazottnak a személyi kedvezményét;
- ţ) az alkalmazottak kérésére, kibocsátja a nyugdíjazási aktáik összeállításához szükséges dokumentumokat és nyomon követi a munkaviszony/egyéni munkaszerződések jog szerinti lezárási eseteit, a standard életkor és a minimális nyugdíjazási hozzájárulási időszaknak halmozott teljesítésének a körülményei között, a törvényes határidőkön belül;

- u) kiszámolja és napirenden tartja, az igazgatóság személyzetének a pihenő szabadságának és a régiség pótlékának a kiszámolásához hasznos, munkarégiséget, azon jogok kiosztásának az érdekébe;
- v) a személyek és intézmények kérésére, igazolásokat és más dokumentumokat bocsát ki, amelyekkel bizonyos, a birtokában levő nyilvántartásokból kitűnő, helyzeteket igazol;
- x) biztosítja az igazgatóság személyzetének a részére, a szolgálati és ellenőrző igazolványoknak az elkészítését és kibocsátását;
- z) nyomon követi a munkaköri leírások aktualizálását új feladatokkal és felelőségekkel, amelyeket az érvényben levő normatív okiratokból emeltek ki;
- aa) erkölcsi konzultálási tevékenységet végez és megküldi a jelentéseket a jogi előírásoknak megfelelően;
- ab) biztosítja az osztály nem operatív irattári alapjának a létrehozását, a szaktevékenységből származó dokumentumokból;
- ac) megőrzi, a feladatköre gyakorlása folyamán megismert adatok bizalmasságát;
- ad) más, a törvény szerint kapott feladatokat és megbízásokat is teljesít.

(3) A közönségszolgálat terén:

- a) biztosítja az igazgatóság dokumentumainak az iktatási és ügyintézési tevékenységét, az Országos Archívumok 16/1996. sz. Torvénye, a sajátos szabályzatok és útmutatások szerint és irányítja a dokumentumok belső forgalmát;
- b) elvégzi az intézmény titkársági tevékenységét és biztosítja a dokumentumok megküldését a címzettek részére;
- c) jelentést küld a Maros Megyei Tanács részéről felelős személynek, az intézmény eseményeiről, közleményeiről és köztevékenységeiről, betartva az intézményes kommunikációs szabályokat;
- d) összesíti a helyi szervek jelentéseit, az időleges elemzések és szintézisek kivitelezésének az érdekébe, a szolgálat által, a közérdekű információkhoz való szabad hozzáférés terén, végzett tevékenységekre vonatkozóan, a polgárok beadványainak és reklamációinak a megoldási módjára vonatkozóan, valamint a személyes jellegű adatok feldolgozása terén végzett tevékenységekre vonatkozóan;
- e) beiktatja és nyilvántartja, a regisztereket, a nyilvántartásokat és a dokumentumok postázási jegyzékeit;
- f) az igazgatóság vezetőségének javasolja jóváhagyásra, az intézmény által ügykezelt dokumentumok jegyzékét, a vezető személyzettel és az osztály felelősökkel való konzultálás után;
- g) biztosítja az intézmény képviselőjét a sajtóban, sajtóközleményeket készít, részt vesz adásokban, interjúkon, időszakos kimutatásokat készít ezen a munkavonalon;
- h) biztosítja, a beadványok megoldását és nyomon követi azoknak a törvényes határidőbe való megoldását;
- i) biztosítja, az információs-dokumentációs pontnak a megszervezését és működését, biztosítva a közönségnek a hozzáférését, a hivatal által szolgáltatott közérdekű információkhoz;

- j) átveszi a közérdekű információkra vonatkozó kéréseket és biztosítja azok megoldását az 544/2001. sz. Törvény előírásainak értelmébe;
- k) megszervezi és lebonyolítja a polgárok ügyfélfogadását, a sajátos problémák vonalán;
- l) biztosítja, írott formába való elérhetését (hirdetőtábla, brosúrák, elektronikus formátum, internetes oldal) az 544/2001. sz. Törvény 5. cikkely által előírt, hivatalból közzétett információknak;
- m) éves jelentéseket készít, a közérdekű információkhoz való hozzáférésre vonatkozóan és a beadványok megoldásának vonalán;
- n) biztosítja az osztály irattári alapjának a létrehozását, amely a szaktevékenység folyamán keletkezett dokumentumokból áll;
- o) hozzá járul, együttműködve a helyi személynyilvántartó szolgálatokkal, anyakönyvvezetőkkel és a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság vezetésével, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság, a helyi személynyilvántartó közösségi közszolgálatok és a polgárok közötti információváltás fluidizálásához;
- p) kezeli a kommunikációs kríziseket és konfliktusokat, amelyek a polgárok bizalmát érintik, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság által végzett tevékenységekkel kapcsolatba;
- q) megszervezi és lebonyolítja, a közönség tájékoztató tevékenységeket a terület jogi előírásaival és a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság tevékenységével kapcsolatba;
- r) részt vesz, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság internetes oldalán levő információk létrehozásába és aktualizálásába;
- s) megszervezi a közönségszolgálatra vonatkozó tevékenységet;
- ş) elkészíti az időszakos tevékenységi beszámolót, amelyet az érdekeltek rendelkezésére bocsátanak, hivatalból és közzé teszik az internetes oldalon;
- t) összeállítja és megküldi a törvényes határidőn belül, a fizikai és jogi személyek által megküldött kérések válaszait
- ţ) biztosítja az osztály nem operatív irattári alapjának a létrehozását, a szaktevékenységből származó dokumentumokból;
- u) megőrzi, a feladatköre gyakorlása folyamán megismert adatok bizalmasságát;
- v) más, törvény szerinti feladatokat teljesít, valamint a vezérigazgatótól kapott megbízásokat.

VI. FEJEZET

A VIZUÁLIS IDENTITÁS ÉS AZ INTÉZMÉNYES KOMMUNIKÁLÁS BIZTOSÍTÁSA

30. cikkely

A Maros Megyei Tanács vizuális aláírásának a használatár vonatkozó szabályozások:

- a. az intézmény web oldala tartalmazni fogja a Maros Megyei Tanács vizuális aláírását, a Maros Megyei Tanács 2014.02.27.-i 39. sz. Határozatának a 2. sz. mellékletében meghatározott jellemzők betartásával;

b. az összes átirat/az intézmény leveleződése tartalmazni fogja a Maros Megyei Tanács fejlécét és vizuális aláírását;

c. a vizuális aláírás használva lesz:

- a mappáknál, borítékoknál, névjegykártyáknál, diplomáknál, iratgyűjtőknél, power-point bemutatóknál, stb.;
- az intézmény és az intézmény osztályainak az azonosító tábláin;
- a népszerűsítő anyagoknál: előjegyzési naptárok, naptárok, plakátok, meghívók, prospektusok, broszúrák, saját kiadványok, öntapadók, roll-up, banner-ek, kiállító standok, stb.;

d. az intézmény által szervezett összes eseményen/rendezvényen/tevékenységen, a Maros Megyei Tanács vizuális aláírást tartalmazó, roll-up-ot fognak használni.

31. cikkely

Az intézményes kommunikációra vonatkozó szabályozások:

a. Az intézmény vezetősége folyamatosan fenntartja a kapcsolatot a Maros Megyei Tanács szakapparátusával, ami a közkommunikációt illeti. Így minden közkommunikáció meg lesz küldve a Maros Megyei Tanács végrehajtó szerveinek, mielőtt közzé tennék;

b. A Maros Megyei Tanács végrehajtó szerveit tájékoztatni fogják a partnerségi tervezetekkel, együttműködési protokollokkal, sajtóanyagokkal, bemutató anyagokkal stb. kapcsolatba, azoknak a megkötése/közzététele előtt;

c. A szervezett rendezvények/események különbözésének, átfedésének az elkerülésének az érdekében (ideértve a sajtókonferenciákat, közvitákat stb.), az intézmény közli a Maros Megyei Tanácsnak, legkevesebb 3 munkanappal a jóváhagyás előtt, az illető rendezvények naptárát;

d. Az intézmény vezetősége értesíteni fogja a Maros Megyei Tanács végrehajtó szerveit, legkevesebb 3 munkanappal a jóváhagyás előtt, az ügykezelt helyiségeknek a bérbeadási szándékait (előadás terem, konferencia terem, stb.).

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32. cikkely

(1) A Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság, valamennyi alkalmazottja köteles pontosan ismerni, betartani és alkalmazni a jelen szabályzat rendelkezéseit.

(2) Ennek érdekében a humánerőforrás fellelős, gondoskodik a szabályzat eljuttatásáról, az igazgatóság szerkezetében levő szolgálatokhoz, irodákhoz és osztályokhoz, ezek vezetői pedig tudomására hozzák az általuk vezetett részlegek személyzetének.

(3) A jelen szabályzat előírásainak a tudomásra hozatala következtébe készített névsorokat, át lesznek adva a vezetőség személyzete által a humánerőforrás felelősnek.

(4) Jelen szabályzat alkalmazásának következtébe, az érvénybe lépésétől 15 napos határidőn belül, a Maros Megyei Személynyilvántartó Főigazgatóság szerveinek a vezetői, aktualizálni fogják, az általuk vezetett minden állásnak a munkaköri leírását.

33. cikkely

Amennyiben az alkalmazottak a jelen szabályzatban előírt kötelezettségeket nem teljesítik megfelelően és a kitűzött határidőn belül, esettől függően fegyelmi, adminisztratív, anyagi vagy bűnvádi szankcióra számíthatnak.

34. cikkely

Jelen szabályzat kiegészítésre kerül, valahányszor módosulnak azok a jogszabályok, amelyek alapján kidolgozták, beleértve azt is, ha módosul a szervezeti ábra.