

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ****CUPRINS**

		pag.
CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II	MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE	3
CAPITOLUL III	PATRIMONIU	4
CAPITOLUL IV	FINANȚARE	4
CAPITOLUL V	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE	4
CAPITOLUL VI	MANAGEMENTUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ	5
SECȚIUNEA 1	Director executiv	5
SECȚIUNEA 2	Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de șef serviciu	8
SECȚIUNEA 3	Atribuții generale și responsabilități ale personalului de execuție	10
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE	12
SECȚIUNEA 1	Structura organizatorică	12
SECȚIUNEA 2	Categorii de personal	13
SECȚIUNEA 3	Relații funcționale	13
SECȚIUNEA 4	Serviciul Evidență Persoane	15
SECȚIUNEA 5	Serviciul Stare Civilă	18
SECȚIUNEA 6	Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil	20
CAPITOLUL VIII	COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ	30
SECȚIUNEA 1	Comisii și alte structuri cu activitate permanentă	30
SECȚIUNEA 2	Comisii și alte structuri cu activitate temporară	30
CAPITOLUL IX	SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL	32
CAPITOLUL X	DISPOZIȚII FINALE	33



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1.

- (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj a fost înființată ca serviciu public comunitar județean de evidență a persoanelor prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 212/23.12.2004, prin reorganizarea Serviciului de Stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj și al Biroului Evidență Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei.
- (2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este instituție publică de interes județean cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj, fiind constituită în temeiul Articolul 6 din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu 7-9, CUI: 17637157, cod poștal 400196, județul Cluj, telefon: 0264-450406/fax: 0264-450405, adresa de e-mail: djep_cluj@cj.e-adm.ro, djepcluj@mail.rdscj.ro sau administrator@djepcluj.ro, pagina web www.djepcluj.ro.
- (4) Emblema:



**ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
CONSILIUL JUDEȚEAN**



**DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR CLUJ**

Articolul 2.

- (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor, precum și din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.
- (2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.
- (3) Conform clasificării activităților din economia națională, activitățile principale desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj sunt cele corespunzătoare codului CAEN 8411- Servicii de administrație publică generală.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare este elaborat având în vedere caracterul său de act juridic subordonat legilor, ordonanțelor și hotărârilor Guvernului și altor acte de nivel superior hotărârilor de consiliu județean iar reglementările cuprinse nu pot contraveni Constituției României și reglementărilor din actele normative de nivel superior.
- (5) Regulamentul de organizare și funcționare este un instrument de reglementare și conducere care cuprinde reglementări generale privind Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, misiunea, rolul, funcțiile și obiectivele generale ale entității publice, structura organizatorică, relațiile funcționale, atribuțiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilitățile personalului, reglementate de acte normative.
- (6) Regulamentul prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile compartimentelor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor entității publice în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
- (7) În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, care generează modificări/completări ale competențelor/atribuțiilor entității publice, acestea se aplică și execută de la data intrării în vigoare a actelor normative de modificare/completare urmând să fie integrate ulterior în Regulament.



- (8) Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi elaborate în funcție de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora, iar în cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării lor, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

CAPITOLUL II

MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE

Articolul 3.

Misiunea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurarea unui serviciu public de calitate în domeniul de activitate și promovarea unui management eficient al resurselor pentru obținerea unui succes durabil.

Articolul 4.

Viziunea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj constă în eficientizarea propriei activități ca și contribuție la realizarea unei administrații publice moderne, flexibile și deschise, în scopul asigurării îmbunătățirii calității serviciilor furnizate cetățenilor ca beneficiari ai activității sale.

Articolul 5.

Valorile esențiale pe care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, le susține și le promovează în activitatea curentă, sunt: respectarea legii, imparțialitate, obiectivitate, responsabilitatea față de cetățean și comunitățile locale, transparența, profesionalism și responsabilitate, etică, eficiență, economicitate, eficacitate și calitate în activitățile desfășurate, orientare către beneficiar și orientare spre rezultate.

Articolul 6.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj exercită următoarele funcții:

- a) coordonare și control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;
- b) avizare conform prevederilor legale aplicabile.

Articolul 7.

(1) Obiectivele generale ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sunt:

- a) oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, în interesul persoanelor fizice, juridice, al comunității și în sprijinul instituțiilor statului prin respectarea cerințelor legale și a reglementărilor aplicabile domeniului de activitate;
- b) îndrumarea, coordonarea și controlul metodologic al serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din județ;
- c) asigurarea resurselor umane și financiare necesare pentru funcționarea optimă a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(2) Obiectivele generale se monitorizează și se actualizează ori de câte ori este necesar, astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea și scopurile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și cu respectarea principiilor de economicitate, eficiență și eficacitate.

(3) Obiectivele generale se transpun în obiective specifice care se stabilesc, anual, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entității publice.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului național informatic de evidența a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidența a populației;
- c) utilizează și valorifică Registrul național de evidența a persoanelor;
- d) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
- e) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- f) asigură emiterea certificatelor de stare civilă, a cărților de identitate



- g) aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimarele necesare activității de evidență a persoanelor și stare civilă, distribuite de Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
- h) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- i) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- j) ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

CAPITOLUL III PATRIMONIU

Articolul 8.

- (1) Patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este alcătuit din bunurile mobile, imobile și din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Cluj și Ministerul Afacerilor Interne, precum și a celor dobândite ulterior prin modalitățile prevăzute de lege.
- (2) Bunurile mobile sau imobile aflate în administrarea sau proprietatea instituției se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să ia măsuri în vederea păstrării integrității acestora.
- (3) Instituției îi revine obligativitatea inventarierii anuale a patrimoniului sau în alte situații prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV FINANȚARE

Articolul 9.

- (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are un buget propriu, cheltuielile de funcționare fiind asigurate prin subvenții de la bugetul Consiliului Județean Cluj.
- (2) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are calitatea de ordonator terțiar de credite.

CAPITOLUL V DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE

Articolul 10.

- (1) Drepturile beneficiarilor sunt:
 - a) dreptul la servicii publice de calitate;
 - b) dreptul de a avea acces la servicii fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanță personală sau socială, precum și dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;
 - c) orice persoană are dreptul să solicite și să obțină de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în condițiile legii, informații de interes public;
 - d) dreptul la confidențialitate asupra informațiilor furnizate și primite;
 - e) dreptul de a adresa petiții, sesizări, reclamații sau de se adresa instanței judecătorești competente pentru soluționarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor dacă beneficiarul se consideră nedreptățit în furnizarea acestora;
 - f) dreptul de a cunoaște prevederile codului de conduită.
- (2) Obligațiile beneficiarilor sunt:
 - a) obligația de a avea o atitudine de respect față de personalul direcției;
 - b) obligația ca în termen de 15 zile de la modificarea numelui sau prenumelui titularului, prenumelui părinților, data ori locul nașterii, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau a rangului localităților și străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înființării localităților sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul deteriorării actului de identitate, în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, când fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, respectiv în cazul anulării, titularul sau reprezentantul legal al acestuia să solicite eliberarea unei noi cărți de identitate;



- c) obligația ca în cel mult 180 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate, dar nu mai puțin de 15 zile, titularul sau reprezentantul legal al acestuia să solicite eliberarea unei noi cărți de identitate;
- d) obligația de a solicita înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă produse în țară;
- e) obligația de a solicita înscrierea de mențiuni pe actele de stare civilă întocmite în registrele de stare civilă române;
- f) obligația ca, în termen de 6 luni de la înregistrarea actului sau faptului de stare civilă la autoritățile străine, respectiv de la data dobândirii/redobândirii cetățeniei române, să solicite transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă.

CAPITOLUL VI
MANAGEMENTUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ
Secțiunea 1
Director executiv

Articolul 11.

- (1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv.
- (2) Directorul executiv este numit, sancționat și eliberat din funcție prin dispoziția Președintelui Consiliului Județean Cluj, în condițiile legii, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.
- (3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului executiv se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Președintele Consiliului Județean Cluj.
- (4) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului în fața președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și în fața Consiliului Județean Cluj.
- (5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții pentru personalul din subordine și dispoziții de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui.
- (6) În perioada concediilor de odihnă, precum și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către persoane stabilite prin fișa postului.
- (7) Conform prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

Articolul 12.

- (1) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții specifice:
 - a) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea serviciilor/compartimentelor funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare;
 - b) Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
 - c) Întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului județean;
 - d) Stabilește împreună cu șefii serviciilor/compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;
 - e) Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
 - f) Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în baza avizului conform al Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, după caz;
 - g) Aprobă încheierea de contracte cu prestatori de servicii sau alți agenți economici pentru desfășurarea în condiții de normalitate a activității curente a direcției, în limita competențelor acordate;



- h) Numește, sancționează și dispune suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, în condițiile legii, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- i) Întocmește și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice și Regulamentului de organizare și funcționare, stabilind sarcini clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- j) Evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;
- k) Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
- l) Anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
- m) Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor;
- n) Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă, acordă avize, aprobă întocmirea actelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor și eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
- o) Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
- p) Îndrumă, coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj;
- q) Numește prin dispoziție persoana responsabilă din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil – Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al direcției, conform legislației contabilității;
- r) Desemnează funcționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă și monitorizează respectarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate;
- s) Asigură achiziționarea necesarului de imprimare de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul și primăriilor din județul Cluj;
- t) Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;
- u) Asigură gestionarea eficientă și eficace a bunurilor aparținând domeniului public și domeniului privat al județului Cluj, aflate în administrarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- v) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern conform prevederilor legale în vigoare;
- w) Asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul instituției;
- x) Repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat;
- y) Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
- z) Desfășoară activități de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit, asigurând acordarea informațiilor necesare pentru soluționarea aspectelor semnalate în condițiile cerute de lege;



- aa) Colaborează cu ceilalți șefii de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autoritățile administrației publice locale din județ, cu șefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competențelor legale ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în condițiile de legalitate, oportunitate și eficiență;
 - bb) Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - cc) Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
 - dd) Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - ee) Aprobă fișele de post ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse;
 - ff) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
 - gg) Răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului Administrativ;
 - hh) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Județean Cluj și/sau de președintele Consiliului Județean Cluj, din domeniul de activitate.
 - ii) Stabilește în condițiile legii măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.
- (2) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele responsabilități:
- a) Informează Consiliul Județean Cluj și pe președintele Consiliului Județean Cluj în legătură cu problemele structurii conduse;
 - b) Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - c) Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniul de activitate al Direcției;
 - d) Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informațiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
 - e) Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
 - f) Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
 - g) Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu total, număr zile de concediu efectuate, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zile de concediu neaprobată constituie absențe nemotivate;
 - h) Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferințe etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
 - i) Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
 - j) Răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;



- k) Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare, asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
- l) Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- m) Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
- n) Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului etc.;
- o) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice pe care o conduce;
- p) Se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
- q) Urmărește și controlează ca lucrările și propunerile salariaților structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- r) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- s) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
- t) Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariați;
- u) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- v) Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de conduită profesională și disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Secțiunea a 2- a **Atribuții comune și responsabilități** **ale funcțiilor de șef serviciu**

Articolul 13.

(1) La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj activitatea de control și coordonare este atributul conducerii și se realizează direct ori prin intermediul șefilor de servicii.

(2) Conducerea serviciilor de specialitate se asigură prin șefii serviciilor, iar în lipsa lor prin persoane desemnate prin fișa postului.

Articolul 14.

(1) Complementar activităților profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcții de conducere de șef serviciu au următoarele atribuții comune în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:

- a) Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului conform organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;
- b) Stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare;
- c) Întocmesc planurile de activitate, sinteze, analize, rapoarte de activitate a serviciului pe care îl coordonează, pe care le prezintă spre aprobare conducerii;
- d) Propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Nomenclatorului arhivistic, precum și a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;
- e) Avizează actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
- f) Utilizează instrumentele și tehnicile specifice managementului resurselor umane (întocmirea/modificarea fișelor de post, evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijinirea debutanților în timpul perioadei de probă



stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, dezvoltarea carierei funcționarilor publici etc.);

- g) Repartizează, verifică, avizează, semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului/compartimentului, pe care le prezintă și le susțin, după caz, în fața directorului executiv;
 - h) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/compartimentului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare și la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
 - i) Analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigură preluarea și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
 - j) Semnează documentele supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea și operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu exonerează de răspundere pe șefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
 - k) Elaborează documente (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - l) Realizează activități și acțiuni și elaborează propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
 - m) Avizează operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor;
 - n) Propune și fundamentează măsuri pentru asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate.
- (2) Persoanele cu funcții de conducere de șef serviciu au următoarele responsabilități stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:**
- a) Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
 - b) Asigură dezvoltarea Controlului Intern Managerial și răspund de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
 - c) Răspund de elaborarea și de respectarea, în cadrul activității, a procedurilor documentate aprobate și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
 - d) Răspund pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - e) Răspund de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare;
 - f) Răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
 - g) Răspund de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanță deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
 - h) Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care inițiază operațiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
 - i) Asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);



- j) Răspund de elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine își îndeplinește îndatoririle profesionale și de serviciu;
- k) Răspund de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- l) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul serviciului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
- m) Urmăresc respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea și arhivarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- n) Se asigură ca personalul din subordine să cunoască și să studieze legislația în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
- o) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de misiunea, obiectivele, regulamentele, programele, proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice serviciului/compartimentului din care fac parte;
- p) Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din serviciul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- q) Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de conduită profesională și disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

Secțiunea a 3- a **Atribuții generale și responsabilități** **ale personalului de execuție**

Articolul 15.

(I) Complementar activităților profesionale specifice, persoanele care ocupă funcții de execuție au următoarele atribuții generale în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:

- a) Punerea în aplicare a legilor și a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a hotărârilor adoptate de Consiliul Județean Cluj, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj și a dispozițiilor emise de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- b) Exercitarea de activități de îndrumare și consiliere conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- c) Elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
- d) Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
- e) Rezolvarea în termen a cererilor și petițiilor repartizate;
- f) Asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni;
- g) Furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
- h) Acordarea de asistență, consiliere și consultanță în domeniul specific de activitate;
- i) Colaborarea cu serviciile din cadrul direcției, cu Consiliul Județean Cluj, cu serviciile publice de interes județean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autoritățile administrației publice locale din județ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități pentru îndeplinirea competențelor legale ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în condiții de legalitate, oportunitate și eficiență;
- j) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorități/instituții publice și entități, în baza



- unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- k) Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, precum și prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însușirii și aplicării corecte a legislației și a normelor generale și specifice în domeniu;
 - l) Gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
 - m) Formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/compartimentului;
 - n) Furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - o) Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;
 - p) Organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
 - q) Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
 - r) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 - s) Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale.
- (2) Persoanele care ocupă funcții de execuție au următoarele responsabilități stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:**
- a) Semnalează directorului executiv/șefului serviciului/compartimentului din care face parte, problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
 - b) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
 - c) Răspunde de cunoașterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislației și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acțiunile, activitățile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;
 - d) Răspunde de îndeplinirea la timp, în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului și raportează asupra modului de realizare a acestora;
 - e) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios, cu obligația de a se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice;
 - f) Asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
 - g) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 - h) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico - materială din dotarea instituției;
 - i) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;
 - j) Realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
 - k) Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
 - l) Păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.



- m) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- n) Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;
- o) Asigură însușirea și aplicarea corectă a legislației, normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, precum și a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activității desfășurate;
- p) Efectuează controalele medicale (periodic și la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condițiilor în care își desfășoară activitatea, în alte condiții stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fișa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;
- q) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.
- r) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
- s) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională și disciplină precum și alte regulamente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- t) Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- u) Aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor "patru ochi").

CAPITOLUL VII

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE

Secțiunea 1

Structura organizatorică

Articolul 16.

(1) Organigrama, Statul de funcții, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarea structură organizatorică:

- a) Director executiv
- b) Serviciul Evidență Persoane cu compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic
- c) Serviciul Stare Civilă
- d) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil cu compartimentele Informatică și Arhivare, Secretariat și Relații Publice, Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială și Achiziții Publice.

Secțiunea a 2- a

Categorii de personal

Articolul 17.

(1) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea două categorii de personal:

- a) funcționari publici;
- b) personal contractual.

(2) Numirea, sancționarea, precum și suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se face de către directorul executiv, în condițiile legii.

Articolul 18.



(1) Funcționarii publici își desfășoară activitatea în temeiul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, numirea, promovarea, evaluarea activității profesionale, precum și răspunderea disciplinară a funcționarilor publici se realizează potrivit legii.

Articolul 19.

(1) Personalul contractual își desfășoară activitatea în temeiul dispozițiilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Ocuparea posturilor vacante de personal contractual, numirea, promovarea și avansarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, precum și răspunderea disciplinară a personalului contractual se realizează potrivit legii.

Articolul 20.

Salarizarea funcționarilor publici și personalului contractual se efectuează potrivit legislației privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, precum și a actelor administrative referitoare la salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice.

Secțiunea a 3- a Relații funcționale

Articolul 21.

Tipurile de relații funcționale principale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se stabilesc după cum urmează:

(1) **Relații de autoritate ierarhice**, astfel:

- a) subordonarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj față de Consiliul Județean Cluj și față de Președintele Consiliului Județean Cluj;
- b) subordonarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj față de directorul executiv;
- c) subordonarea șefilor de serviciu față de directorul executiv;
- d) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de șefii de serviciu sau față de directorul executiv, după caz.

(2) **Relații de autoritate funcționale**: se stabilesc de către compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj specializate într-un anumit domeniu, cu alte compartimente din cadrul acesteia sau cu entitățile din subordinea/autoritatea Consiliului județean/Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, în limitele dispozițiilor legale, constând în recomandări, informări, puncte de vedere și precizări. Relațiile de autoritate funcțională se pot stabili și ca urmare a mandatului acordat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (delegare de sarcini și responsabilități) unor persoane sau colective în vederea soluționării unor probleme complexe în domeniul de activitate.

(3) **Relații de cooperare la nivel intern**: se stabilesc între structurile din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/ autoritatea Consiliului județean/Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor. În cadrul relațiilor de cooperare interne, serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au obligația de a primi și răspunde cu celeritate solicitărilor, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament.

(4) **Relații de cooperare la nivel extern**: se stabilesc între compartimente și entități ce desfășoară activități în domeniul de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ori cu implicații în acestea, numai pe baza atribuțiilor de serviciu încredințate, a competențelor acordate de directorul executiv și în limitele dispozițiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare cooperării sau asocierii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu alte direcții județene din țară sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale, în vederea promovării unor interese comune.



(5) Relații de reprezentare: în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin dispoziție.

(6) Relații de control: se stabilesc între Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și serviciile publice comunitare locale pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul executiv în baza unor prevederi legale.

Articolul 22.

(1) Pentru coerența activității toate compartimentele funcționale se vor informa reciproc și vor colabora în realizarea acțiunilor lor.

(2) Circuitele fluxurilor de informații în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sunt proiectate astfel:

I. la nivelul organizării structurale:

a) circuite descendente - de la conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj către structurile organizatorice;

b) circuite ascendente - de la baza organigramei către conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, trecând prin toate nivelurile ierarhice necesare.

II. la nivelul organizării procesuale (cooperarea între servicii) funcționează circuite orizontale - urmăresc, în funcție de problematică, informarea și cooperarea între servicii.

(3) Informarea reciprocă și colaborarea dintre compartimente se realizează, în principal, prin:

- a) discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;
- b) stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
- c) schimb de materiale/documente/informații și date;
- d) clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
- e) analiza rezultatelor parțiale și finale.

(4) În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbate problemele referitoare la activitățile în derulare, se realizează o informare asupra activităților desfășurate și asupra activităților/proiectelor viitoare și se identifică soluții sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, directorul executiv se consultă cu șefii serviciilor, precum și cu personalul compartimentelor direct subordonate, pentru adoptarea unor decizii corecte.

Articolul 23.

(1) În cazul în care un compartiment apreciază că o informație primită de la alte entități sau din alte surse, inclusiv audiențe, prezintă interes pentru un alt compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, compartimentul care a luat cunoștință de o asemenea informație se asigură că ea a fost difuzată sau o aduce la cunoștință compartimentului în cauză, în timp util.

(2) În cazul în care o problemă trece de la un compartiment la altul, spre competență soluționare, compartimentul se asigură că toate documentele pe care le deține și care sunt utile continuării rezolvării problemei sunt transmise împreună cu orice alte informații necesare.

Articolul 24.

(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul rezoluțiilor aplicate pe lucrările repartizate, al întâlnirilor de lucru sau procedurilor formalizate.

(2) Directorul executiv transmite, în scris, rezoluții pe lucrările repartizate spre soluționare compartimentelor.

(3) Dispozițiile scrise sau verbale ale directorului executiv și/sau superiorului ierarhic precum și termenele de soluționare a acestora sunt obligatorii, persoanele având dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul



ierarhic, dacă le consideră ilegale, precum și să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

(4) Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a dispozițiilor directorului executiv, precum și nerespectarea termenelor de soluționare constituie abatere disciplinară.

Articolul 25.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii serviciilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor serviciilor, pot lua legătura direct cu entitățile din subordinea/coordonarea/autoritatea Consiliului Județean, precum și cu celelalte autorități ale administrației publice centrale și/sau locale în scopul soluționării lucrărilor repartizate.

(2) Colaborarea dintre serviciile/compartimentele din structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se realizează prin conducătorii serviciilor/personalul din cadrul compartimentelor.

(3) În situația în care, potrivit reglementărilor în vigoare sau sarcinilor stabilite de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea dintre servicii/compartimente, conducătorii acestora pot desemna persoane care să participe la efectuarea lucrării.

(4) Lucrările la a căror elaborare este necesară colaborarea mai multor compartimente, în raport cu atribuțiile specifice, se verifică și se semnează de toți șefii serviciilor/compartimentelor implicate. În cazul în care șefii serviciilor nu ajung la un acord în legătură cu modul de soluționare a lucrării, fiecare dintre aceștia își prezintă punctul de vedere într-o notă de informare motivată, care se transmite directorului executiv, care dispune asupra modului de soluționare a acesteia.

Secțiunea a 4- a Serviciul Evidență Persoane

Articolul 26.

Serviciul Evidență Persoane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea pe linia de evidență a desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Cluj, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vigoare;
- b) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora referitoare la principalele activități desfășurate în domeniul evidenței persoanelor, în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- c) Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate ca urmare a declinării unei identități false;
- d) Verifică condițiile în care funcționarii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant și propune măsuri pentru prevenirea acestor situații;
- e) Coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
- f) Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) și în evidențele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ce îi revin;
- g) Desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor minore și majore internate în unități de ocrotire și protecție socială;
- h) Soluționează cererile cetățenilor care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru obținerea unor drepturi prevăzute de lege de la direcțiile de pensii și pentru întocmirea titlurilor de proprietate;
- i) Primește și soluționează cererile cetățenilor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, pentru valorificarea unor drepturi în străinătate;



- j) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;
- k) Organizează activitățile de pregătire profesională a funcționarilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- l) Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune și eficientizarea activității specifice;
- m) Monitorizează acuratețea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- n) Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- o) Asigură valorificarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice și juridice, precum și a autorităților și instituțiilor publice centrale, județene și locale, potrivit dispozițiilor legale și a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- p) Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- q) Efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcției Generale de Pașapoarte privind cetățenii români care și-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat pașaport și nu figurează în evidențele specifice pe linie de evidență a persoanelor;
- r) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
- s) Asigură instruirea funcționarilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, conform îndrumărilor Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
- t) Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
- u) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- v) Coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unităților administrativ-teritoriale;
- w) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
- x) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- y) Asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la decesul cetățenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor, codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă și mențiuni de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
- z) Întocmește procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției;
- aa) Centralizează și comunică Biroului Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj, situația lunară a rebuturilor rezultate din activitatea specifică de operare-prelucrare de date personale în vederea producerii cărților de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- bb) Monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărțile de identitate declarate pierdute în țară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru



introducerea/ștergerea/modificarea acestor informații în Sistemul Informatic Național de Semnalări.

Articolul 27.

Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic din cadrul Serviciului Evidență Persoane îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Primește cererile și documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
- b) Primește cererile și documentele necesare pentru înscrierea în actul de identitatea a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- c) Primește cererile și documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reședință care însoțește cartea electronică de identitate;
- d) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- e) Coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum și a altor documente de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
- f) Monitorizează calitatea prelucrării datelor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- g) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;
- h) Desfășoară, la solicitarea autorităților și persoanelor fizice interesate, acțiuni cu stația mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor aflați în situații deosebite (persoanele care domiciliază în localități izolate, netransportabile, internate în unități sanitare și de protecție socială etc.);
- i) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice;
- j) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
- k) Centralizează și transmite periodic către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate.

Secțiunea a 5- a Serviciul Stare Civilă

Articolul 28.

Serviciul Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Întocmește, potrivit legii, acte de stare civilă și înscriu electronic, la cerere sau din oficiu, mențiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor/primăriilor din județ, cu respectarea competenței teritoriale, pentru soluționarea punctuală a unor situații deosebite, precum și pentru asigurarea continuității activității de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor/primăriilor din județ în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă în sistem informatic;
- b) Eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă în situațiile prevăzute de lege;
- c) Organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizate de ofițerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
- d) Organizează instruirile de pregătire profesională a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, anual ori atunci când se impune, și întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruire;
- e) Întocmește, la sfârșitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activității de stare civilă desfășurate de ofițerii de stare civilă, precum și programul de instruire al acestora în anul următor; Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă se actualizează cu informațiile privind perioada și modul de organizare a acestora;



- f) Întocmește analize trimestriale/semestriale a activităților desfășurate de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor;
- g) Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- h) Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, și care au fost întocmite până la operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- i) Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;
- j) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- k) Asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unității administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor transmite solicitarea cu cel puțin 10 zile înaintea desfășurării acestei activități; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;
- l) Primesc de la Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, listele cu C.N.P. precalculate în situațiile prevăzute de lege;
- m) Asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și al primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor pentru actualizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;
- n) Realizează cel puțin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor și activităților de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, exercitând în acest sens următoarele activități:
 - I. Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorț, a extraselor pentru uz oficial, precum și de înscriere a mențiunilor în actele de stare civilă prevăzute de lege;
 - II. Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț;
 - III. Verifică modul de atribuire și înscriere a C.N.P.;
 - IV. Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterior, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior și confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum și dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soților și verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;



- V. Verifică modul de evidențiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora;
- VI. Sesizează inspectoratul județean de poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă și a certificatelor de divorț, pierdută ori furată, și efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariției în alb a acestora de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în vederea dării în urmărire;
- VII. Procedază la sesizarea Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
- VIII. Informează inspectoratul județean de poliție, precum și Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în cazul identificării documentelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
- IX. Propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor;
- X. Asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații privind datele cu caracter personal sau confidențiale;
- o) Consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, constatările rezultate în urma controlului, măsurile și termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori;
- p) Validează actele de stare civilă și efectuează mențiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaționalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, mențiunile se operează în baza informațiilor coroborate din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă și Registrul Național de Evidență a Persoanelor, arhivele proprii și exemplarul I al actelor de stare civilă;
- q) Aprobă dosarele privind înscrierea mențiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor competente;
- r) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a nașterii peste termenul legal de un an de la data nașterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate și neînregistrat la autoritățile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităților administrativ-teritoriale competente în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- s) Acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetățenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;
- t) Verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și propune, motivat, directorului executiv emiterea dispoziției de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui și trimite dispoziția în format fizic serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor/primăriei la care a fost înregistrată cererea;
- u) Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de

Stare Civilă sau din arhiva proprie, la cererea autorităților publice prevăzute de lege și cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;

- v) Colaborează cu unitățile sanitare, Serviciul public de asistență socială și unitățile de poliție, după caz, și clarifică situația juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistență socială, precum și a cadavrelor cu identitate necunoscută;
- w) Propune măsurile administrative care se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfășurare a activității de stare civilă.

Secțiunea a 6- a

Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil

Articolul 29.

(1) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește atribuții în domeniul juridic, resurse umane, relații publice și și financiar-contabil.

(2) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul juridic:

- a) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunța asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
- b) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în fața instanțelor judecătorești, la autoritățile și organele cu atribuții jurisdicționale, a notarilor publici și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- c) Concepe, redactează, promovează în instanță acte de procedură (acțiuni, contestații, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenționale de intervenție, de chemare în garanție, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentația/ documentele necesare; solicită, propune probe și administrează probele admise de instanța de judecată;
- d) Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare și extraordinare) și redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legale, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești, în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
- e) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- f) Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă și de contencios administrativ;
- g) Participă la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a unor situații litigioase, de orice natură, care au legătură cu Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- h) Participă la întocmirea contractelor, convențiilor, precum și a altor acte încheiate de instituție;
- i) Operează evidența proceselor în instanță și modul de soluționare a cauzelor asistate în registrul dosarelor de instanță și ține evidența termenelor, urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în fața instanțelor, precum și evidența actelor repartizate spre soluționare prin registrul de intrare-ieșire al instituției etc.;
- j) Asigură informarea operativă și periodică a conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- k) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești rămase definitive și irevocabile componentelor implicate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea punerii în aplicare;



- l) Urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
- m) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate, în limita noțiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuții având un caracter consultativ;
- n) Elaborează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le înaintează Consiliului Județean Cluj;
- o) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
- p) Elaborează și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, fiind motivată în scris.

(3) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice privind resursele umane:

- a) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, respectiv a funcțiilor publice și contractuale, precum și a funcționarilor publici și a personalului contractual în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- b) Asigură gestionarea bazei de date electronice a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a funcțiilor contractuale și a personalului contractual, pe portalul pentru transmiterea Registrului general de evidență a salariaților al Inspecției Muncii;
- c) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- d) Gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- e) Transmite Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor modificările intervenite în cazul polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și/sau documente solicitate (fișe de post, rapoarte de evaluare, declarații de avere și de interese etc.);
- f) Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual;
- g) Îndeplinește procedurile legale și întocmește documentația necesară pentru numirea în funcții publice și contractuale, modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- h) Organizează și asigură îndeplinirea procedurilor legale privind perioada de stagiu și promovarea funcționarilor publici debutanți;
- i) Întocmește documentația privind promovarea în clasă și în trepte/ grade profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual și le supune aprobării;
- j) Acordă consultanță de specialitate funcționarilor publici de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru utilizarea instrumentelor și întocmirea documentelor specifice managementului resurselor umane (întocmirea fișelor de post, a rapoartelor/fișelor de evaluare, stabilirea măsurilor privind perfecționarea profesională a personalului din subordine etc.) și ține evidența documentelor elaborate;
- k) Întocmește documentația necesară obținerii acordului președintelui Consiliului Județean Cluj privind numirea și evaluarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;



- l) Elaborează documentele pentru programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor și ține evidența concediilor de care personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj beneficiază conform legii;
- m) Elaborează formularele documentelor privind prezența personalului (condică, foaie colectivă de prezență etc.), precum și completarea foii colective de prezență;
- n) Elaborează notele de fundamentare privind organigrama și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- o) Organizează procedura de numire a comisiei de disciplină/paritară conform prevederilor legale;
- p) Elaborează documentele aferente programului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și urmărește realizarea planului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual;
- q) Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese depuse de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, conform legii;
- r) Desfășoară activitatea de consiliere etică a funcționarilor publici și a personalului contractual, precum și întocmirea informărilor și transmiterea raportărilor prevăzute de lege cu privire la normele de conduită;
- s) Organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției;
- t) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- u) Întocmește, eliberează și retrage legitimațiile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Articolul 30.

(1) Compartimentul Secretariat și Relații Publice din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil asigură activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și activitatea de secretariat.

(2) Cu privire la activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Îndeplinirea activităților de informare publică prin: primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informații de interes public produse și/sau gestionate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj; publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, pe site-ul propriu și la sediu; actualizarea permanentă a site-ului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin identificarea, centralizarea și publicarea informațiilor de interes public; elaborarea și aducerea la cunoștință publică a raportului anual privind accesul la informațiile de interes public;
- b) Elaborarea de comunicate de presă și transmiterea lor către Consiliul Județean Cluj prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro, prin postarea pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și prin intermediul contului oficial al instituției de pe rețeaua de socializare – Facebook;
- c) Asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu mass-media;
- d) Îndeplinirea funcției de reprezentare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau a conducerii acesteia, în situațiile în care acest lucru se impune, la festivități, ceremonii, inaugurări de obiective, ședințe, conferințe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituții sau organizații;
- e) Informarea conducerii cu privire la evenimentele externe la care este invitată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;



- f) Organizarea și desfășurarea activității specifice de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin: înregistrarea petițiilor și informarea conducerii; transmiterea petițiilor înregistrate către compartimentele de specialitate abilitate să le soluționeze potrivit competențelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; urmărirea soluționării și redactării în termen a răspunsului la petiții, cu respectarea prevederilor legale în vigoare și comunicarea răspunsului către petiționari, în termenul legal, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă; verificarea și asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor formulate de cetățeni sau organizații legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și care i-au fost repartizate spre soluționare; participarea în comisiile constituite în vederea soluționării unor petiții care se referă la probleme complexe legate de activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau a instituțiilor care funcționează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
 - g) Elaborarea rapoartelor periodice cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență, liberul acces la informațiile de interes public și activitatea de înregistrare, urmărire și soluționare a petițiilor etc. pe care le prezintă, spre analiză, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - h) Realizarea, în cadrul instituției, a tuturor proceselor necesare funcționării și dezvoltării Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001, prin desfășurarea activităților de cercetare, informare, îndrumare, monitorizare, precum și gestionarea eficientă a documentelor specifice.
- (3) Cu privire la activitatea de secretariat la nivelul instituției, îndeplinește următoarele atribuții specifice:**
- a) Îndeplinește activitatea specifică registraturii asigurând primirea și înregistrarea corespondenței în registrele de intrare-ieșire;
 - b) Distribuie corespondenței conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe compartimente;
 - c) Expedierea operativă a corespondenței;
 - d) Preluarea și direcționarea apelurilor telefonice, mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
 - e) Organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
 - f) Ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;
 - g) Asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și a reprezentanților persoanelor juridice.

Articolul 31.

- (1) Compartimentul Informatică și Arhivare** din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul informaticii:
- a) Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
 - b) Administrează și exploatează sistemele informatice din cadrul instituției;
 - c) Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
 - d) Prelucreează documentele electronice în vederea arhivării în conformitate cu prevederile legale în materie;
 - e) Ține evidența echipamentelor, suportilor de informații și a documentației tehnice din dotare;
 - f) Marchează și înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor și salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcționarea, în condiții optime, a calculatoarelor din cadrul Direcției



- g) Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate;
 - h) Administrează și actualizează pagina web a instituției;
 - i) Asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - j) Actualizează periodic programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
 - k) Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;
 - l) Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;
 - m) Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru soluționarea deficiențelor tehnice apărute și pentru buna desfășurare a activității;
 - n) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - o) Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor;
 - p) Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
 - q) Actualizează permanent programul anti-virus și scanează periodic sistemele de calcul.
- (2) Compartimentul Informatică și Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul arhivării:
- a) Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii prealabil stabilite;
 - b) Menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, în vederea conservării corespunzătoare a documentelor;
 - c) Inițierea și organizarea activității de întocmire, actualizare a Nomenclatorului arhivistic în colaborare cu șefii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj; colaborează cu Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
 - d) Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
 - e) Acordarea de asistență de specialitate în constituirea, inventarierea și pregătirea unităților arhivistice în vederea predării la arhiva instituției;
 - f) Verificarea și preluarea anuală a dosarelor constituite în cadrul compartimentelor, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
 - g) Asigurarea evidenței documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
 - h) Punerea la dispoziție, spre consultare, a documentelor solicitate de compartimente, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit, verificând la restituire integritatea lor în vederea reintegrării la fond;
 - i) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
 - j) Asigură secretariatul Comisiei de selecționare, în vederea scoaterii din evidențele arhivei a documentelor cu termene de păstrare expirate, pe baza confirmării scrise a Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale;
 - k) Efectuarea cercetării documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice și juridice pentru dobândirea unor drepturi în condițiile legii;
 - l) Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării lor la Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale, la termenele prevăzute de lege;



- m) Asigurarea inventarierii documentelor electronice cu sprijinul persoanei desemnate pe linie de informatică, cu respectarea dispozițiilor arhivistice în vigoare;
- n) Punerea la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
- o) Comunicarea, în scris, Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale, în termenul prevăzut de lege, a documentelor care atestă înființarea, reorganizarea sau alte modificări survenite în activitatea instituției, cu implicații asupra compartimentului.

Articolul 32.

Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește atribuții specifice cu privire la activitatea financiar contabilă în domeniile: elaborării și aprobării bugetului, planificării, formării, administrării, angajări și utilizării fondurilor alocate, operațiunilor de trezorerie și casierie, al obligațiilor fiscale, drepturilor salariale, înregistrării în contabilitate și evidența angajamentelor bugetare, evidenței, inventarierii și evaluării elementelor patrimoniale, al situațiilor lunare, trimestriale și anuale, deschiderilor de credite, execuției bugetare, controlului financiar preventiv propriu.

(1) Atribuții în domeniul elaborării și aprobării bugetului anual:

- a) Fundamentează, elaborează și transmite Consiliului Județean Cluj proiectul de buget, inclusiv proiectul de buget rectificat, întocmit pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
- b) Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat.

(2) Atribuții privind planificarea, formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor alocate:

- a) Urmărește și răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul local potrivit legii;
- b) Asigură și răspunde de respectarea cadrului bugetar;
- c) Întocmește nota de fundamentare privind aprobarea taxelor speciale aferente activităților desfășurate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și le înaintează Consiliului Județean Cluj;
- d) Asigură fondurile necesare pregătirii și perfecționării profesionale a personalului;
- e) Repartizează pe trimestre bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii;
- f) Întocmește necesarul de credite centralizat și urmărește încadrarea plăților în limita creditelor bugetare deschise, cât și disponibilul existent în conturile instituției;
- g) Analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și face virări de credite, în condițiile legii;
- h) Întocmește documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată;
- i) Efectuează plăți din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul de credite;
- j) Aduce la cunoștința conducerii apariția unor situații financiare neprevăzute.

(3) Atribuții referitoare la operațiunile de trezorerie și casierie:

- a) Urmărește, efectuează și răspunde de execuția plăților, încasărilor și decontărilor din fondurile bugetare;
- b) Întocmește documentele de plată pentru operațiunile financiare;
- c) Verifică operațiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
- d) Verifică și predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operațiunilor de încasare și plăți cuprinse în registrul de casă;
- e) Urmărește corectitudinea încasărilor și a efectuării decontărilor cu persoanele fizice și juridice;
- f) Întocmește situația încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie și din registrul de casă;
- g) Asigură fondurile necesare pentru deplasările în țară ale salariaților, în baza evidenței avansurilor acordate și verifică deconturile, stabilind diferențele de plată/încasare;
- h) Încasează și virează la bugetul local sumele provenite din închirierea spațiilor;
- i) Organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale.

(4) Atribuțiile privind obligațiile fiscale vizează întocmirea corectă și depunerea lunară a declarațiilor privind îndeplinirea obligațiilor de natură fiscală.



- (5) Atribuții privind drepturile salariale:
- a) Calculează drepturile bănești cuvenite salariaților;
 - b) Întocmește documentele pentru plata drepturilor salariale și a altor drepturi bănești care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - c) Asigură efectuarea plății integrale și la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - d) Întocmește și depune lunar declarațiile nominale privind contribuțiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate și la bugetul de stat;
 - e) Eliberează adeverințele solicitate de salariați;
 - f) Execută deciziile de reținere sau imputare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) Stabilește și efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
 - h) Întocmește situațiile statistice lunare și periodice privind indicatorii de muncă și de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Național de Statistică.
- (6) Atribuții referitoare la înregistrările în contabilitate și evidența angajamentelor bugetare:
- a) Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea și conducerea contabilității și urmărește reflectarea în evidența contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri și cheltuieli, înregistrând cronologic și sistematic toate operațiunile privind patrimoniul instituției;
 - b) Înregistrează cronologic în contabilitate operațiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituție, și sistematic în conturile sintetice și analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
 - c) Întocmește documentele și efectuează contabilizarea salariilor și a decontărilor cu personalul, precum și a celor privind asigurările de sănătate;
 - d) Întocmește registrele contabile obligatorii;
 - e) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale.
- (7) Atribuții privind evidența, inventarierea și evaluarea elementelor patrimoniale:
- a) Răspunde de organizarea și efectuarea inventarierii patrimoniului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - b) Inventariază bunurile date în administrare de către Consiliul Județean Cluj;
 - c) Înregistrează în contabilitate diferențele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective și stocurile constatate cu ocazia inventarierii;
 - e) Evaluează la valoarea contabilă bunurile;
 - f) Întocmește situația bunurilor depreciate și fără mișcare și înaintează propuneri pentru valorificarea lor;
 - g) Stabilește și evaluează creanțele și obligațiile, inclusiv pe cele incerte și cele în litigiu;
 - h) Organizează ținerea evidenței tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - i) Înregistrează în evidența contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite;
 - j) Analizează și avizează, în limitele competențelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcțiune a unor mijloace fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și a altor bunuri fără mișcare;
 - k) Coordonează operațiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. f);
 - l) Asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obține aprobare.
- (8) Atribuții referitoare la situațiile lunare, trimestriale și anuale:
- a) Întocmește și depune situațiile financiare trimestriale și anuale;
 - b) Răspunde de prezentarea la termenele stabilite a situațiilor financiare;
 - c) Întocmește lunar balanța de verificare;
 - d) Centralizează balanțele lunare de verificare analitică;



- e) Întocmește raportări privind plățile restante, indicatorii de bilanț, execuția cheltuielilor;
 - f) Întocmește situațiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat,
 - g) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
 - h) Implementează măsuri și recomandări urmare rapoartelor de control, realizează documentații și informări către instituțiile cu atribuții de control.
- (9) Atribuții referitoare la deschiderile de credite:
- a) Întocmește lunar cererile pentru deschiderile de credite bugetare și documentația aferentă, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj.
- (10) Atribuții în domeniul execuției bugetare:
- a) Analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și întocmește notele de fundamentare privind propunerile de rectificări bugetare și virări de credite pe care le transmite către Consiliul Județean Cluj;
 - b) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
 - c) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate.
- (11) Atribuții în domeniul controlului financiar preventiv propriu:
- a) Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - b) Exerciță viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operațiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competență și normelor profesionale prevăzute de legislația în vigoare pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
 - c) Răspunde de încadrarea cheltuielilor în sumele prevăzute în buget și asigură folosirea fondurilor conform destinației lor;
 - d) Întocmește rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu, pe care le transmite Consiliului Județean Cluj.
- (12) Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială îndeplinește următoarele atribuții specifice cu privire la activitatea de asigurare tehnico-materială:
- a) Administrează și gestionează bunurile mobile și imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deținute;
 - b) Asigură întreținerea, reparațiile, curățenia sediului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - c) Întocmește referatele de necesitate și colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări referitor la: furnizarea de utilități, servicii de întreținere curentă a clădirii, lucrări și servicii de întreținere-reparații pentru echipamentele, utilajele și instalațiile din dotare, servicii de telefonie, servicii de comunicații de date, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activităților administrative și de întreținere-deservire, pe baza estimărilor proprii și a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente;
 - d) Stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă și extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum și pentru certificatele de divorț pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, Direcției Generale pentru Evidență Persoanelor;
 - e) Asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor și certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum și a certificatelor de divorț și distribuie acestora serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor unităților administrativ-teritoriale în care nu funcționează servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, ~~contra cost~~; în caz de forță majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor și certificatelor de stare civilă, în aceleași condiții;
 - f) Formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe și obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum și cu alte bunuri;
 - g) Ține evidența tehnico-operativă pe locuri de folosință și pe utilizatori a activelor fixe și a obiectelor de inventar;

- h) Gestionează, depozitează și păstrează materialele intrate sau ieșite din magazie;
- i) Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile și lucrările de reparații-întreținere pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- j) Asigură, prin firme specializate, securitatea și paza sediului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- k) Urmărește îndeplinirea măsurilor de prevenire și de apărare împotriva incendiilor;
- l) Printr-o întreținere adecvată, buna funcționare a echipamentelor și instalațiilor, precum și menținerea acestora la un nivel tehnic pe toata durata utilizării lor.

(13) Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială îndeplinește următoarele atribuții specifice cu privire la întreținerea parcului auto:

- a) Asigură întreținerea și exploatarea în condiții bune și de siguranță a autovehiculelor din dotarea parcului auto;
- b) Eliberează foile de parcurs și verifică completarea acestora de către conducătorii auto, cu toate datele necesare întocmirii situațiilor cerute de lege și de procedurile interne;
- c) Întocmește fișa activității zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosința Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și situațiile privind consumul lunar de carburanți;
- d) Gestionează bonurile valorice de carburanți auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcție de necesități;
- e) Monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanți auto în limitele stabilite prin acte normative specifice;
- f) Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare și de întreținere a parcului auto;
- g) Întocmește referatele de necesitate și colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare și curățare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanți auto, alte servicii și materiale necesare pentru desfășurarea activității de exploatare a parcului auto;
- h) Asigură serviciile de inspecție tehnică auto, revizie auto și reparații auto pentru autovehiculele din parcul auto, precum și spălarea și curățarea acestora;
- i) Ține evidența termenelor scadente ale polițelor de asigurare auto și ia măsuri în vederea înnoirii, în termen, a acestora;
- j) Ține evidența dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotare sau folosință.

(14) Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială îndeplinește următoarele atribuții specifice privind securitatea și sănătatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor:

- a) Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;
- b) Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;
- c) Identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție, întocmește necesarul de dotare, urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție, precum și înlocuirea acestora la termenele stabilite;
- d) Întocmește referatele de necesitate și colaborează cu Compartimentul achiziții publice pentru elaborarea Programului anual al achizițiilor publice de bunuri, servicii și lucrări pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj referitor la cheltuielile aferente activităților de prevenire și stingere a incendiilor, respectiv securitate și sănătate în muncă.

Articolul 33.

Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Centralizează necesarul de achiziții pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;



- b) Elaborează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, respectiv anexa privind achizițiile directe, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimente;
- c) Actualizează și supune aprobării Programul anual al achizițiilor publice în funcție de modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar în bugetul aprobat, precum și cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;
- d) Organizează, derulează și finalizează procedurile de achiziții publice privind achiziționarea de bunuri materiale, servicii și lucrări prevăzute în Programul anual al achizițiilor publice;
- e) Elaborează documentația de atribuire în colaborare cu serviciile/compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției;
- f) Întocmește evidența contractelor de achiziții publice;
- g) Întocmește documentele privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare și ordonanțările de plată pentru achizițiile publice pe care le efectuează;
- h) Întocmește și transmite raportări privind procedurile de achiziții publice desfășurate în condițiile și la termenele prevăzute de lege;
- i) Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii și lucrări de reparații-întreținere care au fost încheiate și urmărește executarea întocmai și la timp a acestora, confirmând îndeplinirea obligațiilor în vederea efectuării plății;
- j) Întocmește și păstrează dosarul de achiziție publică, document cu caracter public, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
- k) Pune la dispoziția oricărei persoane interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.

CAPITOLUL VIII

COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ

Secțiunea 1

Comisii și alte structuri cu activitate permanentă

Articolul 34.

În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului executiv, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se organizează și funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă ale căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, acte administrative sau decizii ale directorului executiv:

- a) Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- b) Comisia de inventariere anuală a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- c) Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale;
- d) Comisia de primire-recepție a bunurilor materiale achiziționate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- e) Comisia paritară;
- f) Comisia de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
- g) Comisia de inventariere lunară rebuturi întocmire cărți de identitate;
- h) Comisie testare personal nou încadrat evidența persoanelor și stare civilă;
- i) Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- j) Comisie de analiză a reclamațiilor administrative;
- k) alte comisii și structuri.

Secțiunea a 2-a

Comisii și alte structuri cu activitate temporară



Articolul 35.

Pentru realizarea unor activități în domeniile de competență ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin dispoziții ale directorului executiv sau prin note interne ale șefilor serviciilor/compartimentelor, după caz, se desemnează personal din cadrul instituției în diferite structuri de colaborare sau decizie, cu activitate temporară.

Articolul 36.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente, pot fi constituite grupuri de lucru temporare pe domenii de activitate, lucrări sau operațiuni, prin note interne ale conducătorilor serviciilor/compartimentelor.

(2) Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea serviciilor/compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

Articolul 37.

(1) Pentru rezolvarea unor probleme complexe, care exced competențelor/atribuțiilor unui serviciu/compartiment, pot fi constituite comisii, prin dispoziția directorului executiv.

(2) La constituirea comisiilor se stabilesc: denumirea, compunerea, mandatul, autoritatea și competențele, persoana desemnată în calitate de coordonator, tipul relațiilor de lucru, modul de lucru, durata de funcționare și, după caz, locul de desfășurare a activității.

(3) Constituirea comisiilor se face cu respectarea următoarelor reguli:

- a) problematica să fie limitată temporar și corespunzător din punctul de vedere al complexității, astfel încât să se evite depășirea competențelor membrilor comisiei;
- b) selecția specialiștilor să vizeze, după caz, și cuprinderea domeniilor conexe celui în a cărui sferă se află problema de rezolvat;
- c) eliberarea totală sau parțială a membrilor comisiei de obligațiile de serviciu curente sau cel puțin acordarea de prioritate colaborării în cadrul comisiei față de celelalte activități;
- d) participarea fiecărui membru al comisiei la rezolvarea problemelor pentru care a fost constituită comisia;
- e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele conducerii direcției;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Articolul 38.

(1) Lucrările prezentate directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj vor avea în mod obligatoriu avizul tuturor serviciilor/compartimentelor implicate, ale căror puncte de vedere au relevanță pentru acțiunile respective.

(2) Avizele se obțin de către serviciile/compartimentele emitente ale lucrărilor.

(3) Lucrările care nu vor dispune de avizele necesare vor fi considerate incomplete și vor fi returnate emitentului.

(4) Fiecare serviciu/compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj va lua măsuri pentru consultarea din timp și obținerea avizelor altor servicii/compartimente, în cazul în care problemele de rezolvat prezintă aspecte care intră în competența acestora din urmă.

Articolul 39.

(1) Dacă un serviciu/compartiment are observații, propuneri sau neclarități cu privire la o lucrare primită pentru aviz/raport, intră în legătură cu conducerea compartimentului care a întocmit lucrarea și urmărește să clarifice situația prin discuții directe.

(2) În cazul în care, în urma acestor discuții, rămân observații/neclarități sau propuneri nepreluare de serviciu/ compartimentul inițiator, serviciul/ compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar serviciul/compartimentul inițiator are obligația de a întocmi o notă justificativă privind nepreluarea acestor observații.

(3) Decizia cu privire la includerea aspectelor prevăzute în nota de observații aparține directorului executiv.



Articolul 40.

(1) Desemnarea personalului conform Articolul 35 și Articolul 36 se face pe baza atribuțiilor serviciului/compartimentului din care provine, precum și a competențelor și experienței necesare pentru soluționarea problemelor.

(2) Persoanele desemnate conform Articolul 35 și Articolul 36 vor prezenta periodic rapoarte/informări/analize/propuneri privind activitatea în structurile în care au fost desemnate sau soluțiile propuse, personalului de conducere din structura funcțională din care provin.

CAPITOLUL IX SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL

Articolul 41.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj dispune de un sistem de control intern managerial a cărui concepere și aplicare permite conducerii să furnizeze o asigurare rezonabilă că fondurile publice gestionate în scopul îndeplinirii obiectivelor generale și specifice au fost utilizate în condiții de legalitate, regularitate, eficacitate, eficiență și economicitate.

(2) În cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj funcționează Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

Articolul 42.

(1) Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Coordonează procesul de elaborare a procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către directorul executiv;
- b) Monitorizează stadiul îndeplinirii obiectivelor, termenele incluse în Programul de dezvoltare și asigură actualizarea acestuia, ori de câte ori este necesar;
- c) Analizează *Informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj*, în vederea informării directorului executiv asupra realizării obiectivelor propuse;
- d) Urmărește și îndrumă metodologic serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în vederea identificării activităților și acțiunilor recomandate a fi incluse în Programul de dezvoltare;
- e) Participă la procesul de consultare al conținutului minuterelor, înaintate de Secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare, rezultate în urma ședințelor Comisiei de Monitorizare și emite puncte de vedere, după caz, pe care le înaintează Secretariatului tehnic al Comisiei de Monitorizare, în vederea integrării în documentul final;
- f) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor instituției, prin stabilirea *Profilului de risc și a limitei de toleranță la risc*, aprobate de către directorul executiv;
- g) Analizează documente specifice emise în cadrul activităților desfășurate de către Comisie, respectiv Registrul de riscuri întocmit la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, Informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, Procedurile de sistem, Procedurile operaționale etc.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

- a) Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
- b) Organizează desfășurarea ședințelor Comisiei, asigură demersurile pentru rezervarea sălii de ședință, pregătește documentele de lucru, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează deciziile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
- c) Centralizează rapoarte/informări/situații în baza dispozițiilor președintelui Comisiei;
- d) Asigură colectarea și centralizarea informațiilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;



- e) Redactează situațiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate și aprobate de Comisie pe baza informațiilor primite de la compartimente;
- f) Elaborează la sfârșitul anului un raport privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
- g) Gestionează documentele emise în cadrul activităților desfășurate de către Comisie;
- h) Clasează, păstrează și arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentația aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondență etc.).

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Articolul 43.

(1) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este obligat să cunoască și să aplice prevederile prezentului Regulament și ale fișei postului pe care îl ocupă.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj va lua la cunoștință conținutul Regulamentului, prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil.

(3) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil va asigura postarea pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Articolul 44.

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaților.

Articolul 45.

(1) Regulamentul se modifică și completează conform legislației intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

(2) Actualizarea prezentului Regulament se face, cu avizul Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor București (D.G.E.P), la modificarea structurii organizatorice sau în condițiile în care apar obiective/atribuții/sarcini noi (care în prealabil se vor cuprinde în fișa de post/proceduri formalizate până la modificarea ulterioară a Regulamentului), la solicitarea diverselor compartimente din cadrul instituției.

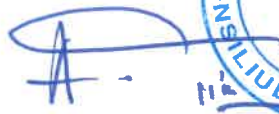
Articolul 46.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.

Articolul 47.

În termen de maxim 30 de zile de la data comunicării prezentului Regulament, conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "Fișa postului".

PREȘEDINTE
Alin Tișe



Contrasemnează:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI,
Simona Gaci

