

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

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, a fost înființată în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 372/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 212/23.12.2004. Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 75/23.03.2005 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-a aprobat ca denumirea Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Cluj să fie Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, care funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Cluj și este condusă de un director executiv.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este coordonată de președintele Consiliului Județean Cluj.

Art. 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 în sistem de ghișeu unic.

(2) Din punct de vedere metodologic activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Cluj este coordonată și controlată de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(3) 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.

(4) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art. 3. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj - ca serviciu public comunitar județean specializat – s-a constituit potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj și a Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei.

(2) Organigrama și Statul de Funcții ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(3) Angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au statut de polițiști detașați, funcționari publici sau personal contractual, fiindu-le aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte.

Art. 4. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj dispune de cod fiscal, cont bancar propriu și de trezorerie.

Art. 5. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor

organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orășenești și comunale de pe teritoriul județului.

Art. 6. (1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este condusă de un director executiv, numit sau eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, emite dispoziții cu caracter individual.

Art. 7. În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj cooperează cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Consiliului Județean Cluj, ale primăriilor din județ, ale Ministerului Afacerilor Interne și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

Art. 8. Respectarea strictă a unor reguli stabilite în ceea ce privește ordinea și disciplina muncii la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată prin cunoașterea și aplicarea de către toți salariații a Regulamentului Intern.

Art. 9. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele date de contact: sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7-9, telefon/fax: 0264-450406, adresa de e-mail: djepcluj@mail.rdsj.ro sau administrator@djepcluj.ro, pagina web www.djepcluj.ro.

CAPITOLUL II **A T R I B U Ț I I**

Art. 10. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții principale:

1. actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
2. furnizează, în cadrul Sistemului Național de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
3. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și a primăriilor arondate, de pe raza județului Cluj;
4. coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
5. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
6. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
7. ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
8. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
9. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

CAPITOLUL III **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

Art. 11. (1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv care reprezintă instituția în relațiile cu șefii direcțiilor și serviciilor din cadrul Consiliului Județean Cluj, din cadrul Instituției Prefectului Județului Cluj, precum și cu șefii unităților din Ministerul Afacerilor Interne, ori cu instituțiile administrației publice locale din județ.

(2) În aplicarea prevederilor legale, directorul, poate delega atribuții din competența sa personalului din subordine.

(3) În perioada concediilor de odihnă precum și a altor concedii legale, atribuțiile Directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către persoane desemnate de acesta prin dispoziție.

(4) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde în fața Consiliului Județean Cluj de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit fișei postului.

(5) Personalul direcției răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

(6) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activității compartimentului care intră în sfera sa de competență.

(7) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj creează și menține un sistem de control managerial eficient prin: identificarea riscurilor majore care pot afecta eficacitatea și eficiența operațiunilor, respectarea regulilor și regulamentelor, protejarea bunurilor, prevenirea și descoperirea fraudelor; evaluarea probabilității ca riscurile să se materializeze și mărimea impactului lor; monitorizarea și evaluarea riscurilor; verificarea raportării execuției bugetului.

(8) 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 serviciu sau birou.

Art. 12. (1) Conducerea serviciilor, a biroului și a compartimentelor de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către persoana desemnată de fiecare șef serviciu, birou, compartiment.

(2) Șefii de servicii/birou/compartimente stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi, care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare.

Art. 13. (1) Șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ răspund de întreaga activitate pe linie de evidență și stare civilă pe care o desfășoară, în fața Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(2) Șefii serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu primăriile în cadrul cărora funcționează, cu celelalte structuri ale Consiliului Județean Cluj, ale Instituției Prefectului județului Cluj, ale altor unități ale Ministerului Afacerilor Interne și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

Art. 14. Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarea structură organizatorică:

1. Serviciul Evidență Persoane care coordonează și cele două compartimente:
 - Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic;
 - Compartimentul Informatică.
2. Serviciul Stare Civilă;
3. Biroul Juridic - Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane;
4. Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice;
5. Serviciul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială,
 - Compartimentul Achiziții Publice.

CAPITOLUL IV

TRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art. 15. Serviciile, biroul și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au următoarele atribuții:

SERVICIUL EVIDENȚĂ PERSOANE

1. coordonează și controlează activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;
4. colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Cluj pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
5. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
6. comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici, precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
7. efectuează verificările operative solicitate de Ministerul Afacerilor Interne cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc.;
8. pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
9. centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate zilnic, lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
10. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
11. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
12. colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută;
13. desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a minorilor internați în unitățile de protecție socială;
14. urmărește punerea în legalitate a cetățenilor de etnie romă, fără documente de identitate, internați în unități sanitare sau de protecție socială;
15. comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
16. asigură soluționarea petițiilor pe probleme specifice;
17. constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
18. primește de la Biroul Județean Administrare a Bazelor de Date și Evidență a Persoanelor Cluj cărțile de identitate, cărțile de alegător și le eliberează solicitanților;
19. ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

20. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
21. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
22. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
23. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;

COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHISEU UNIC

1. actualizează componenta județeană a Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
2. primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător, pentru rezolvarea unor situații deosebite, pentru testarea și cunoașterea aplicațiilor ori urmărirea modului de funcționare a tehnicii din dotare;
3. efectuarea operațiunilor de înscriere a mențiunilor privind reședința;
4. stabilirea contravențiilor și aplicarea sancțiunilor prevăzute de O.U.G. nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată;
5. asigură rezolvarea unor situații speciale cu privire la deplasarea camerei mobile la persoanele netransportabile, cei încarcerați în penitenciare, cei aflați în instituții de protecție socială;
6. formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
7. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
8. colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
9. centralizează și transmite la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;
10. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
11. coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
12. verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații;
13. întocmește procesele-verbale de gestiune a cărților de identitate și a cărților de alegător;
14. primește și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cererile de eliberare a dovezii de atestare a cetățeniei și domiciliului;
15. asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor;
16. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
17. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;

18. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
19. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
20. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1. verifică calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
2. furnizează în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
3. actualizează pagina web și info-chioșcul instituției cu informațiile de interes public care privesc activitatea desfășurată și cu ultimele noutăți din activitatea instituției în baza informațiilor primite de la directorul executiv și de la șefii de serviciu;
4. administrează rețeaua de calculatoare a instituției;
5. instalează produsele software pe echipamente;
6. actualizează programul antivirus și efectuează scanarea periodică a sistemelor de calcul;
7. actualizează programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
8. desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
9. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
10. răspunde de corespondența prin poșta electronică a instituției;
11. transmite și preia prin serverul FTP adrese, dispoziții, instrucțiuni către /de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență Persoanelor Cluj și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
12. asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
13. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații secret de serviciu;
14. execută alte sarcini stabilite de conducerea instituției pe linie specifică și vizând toate structurile din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe acest segment de activitate;
15. desfășoară activități în baza metodologiilor de lucru și pe linie de pregătire de specialitate conform programei aprobate;
16. execută ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate în munca de evidență a persoanei și stare civilă;
17. întreține și actualizează site-ul instituției;
18. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
19. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;

20. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
21. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
22. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

SERVICIUL STARE CIVILĂ

1. organizează îndrumarea și controlul metodologic al activității de stare civilă realizată 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 de pe raza județului, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Cluj/secretarul Județului Cluj;
2. organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții 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;
3. comunică Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date data desfășurării activităților de instruire;
4. întocmește situațiile lunare, trimestriale și semestriale precum și analiza semestrială 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;
5. participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
6. 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;
7. 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 și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
8. asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
9. asigură prezența unui reprezentant la predarea-preluarea 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;
10. primește anual de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor listele cu coduri numerice personale precalculate; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a D.E.P.A.B.D., respectiv Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date și Evidență Persoanelor Cluj;
11. verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă, modul de eliberare și gestiunea certificatelor de stare civilă, înscrierea mențiunilor, atribuirea, gestionarea și înscrierea codurilor numerice personale;
12. sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate și efectuează verificarea administrativă, de fond, a

gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariției în alb a unor astfel de documente de la primărie, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;

13. propun Consiliului Local sau primarului măsurile administrative ce se impun;
14. asigură respectarea normelor privind protecția datelor și informațiilor gestionate și dispun măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
15. asigură constituirea fondului arhivistic prin evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
16. efectuează mențiuni în actele de stare civilă - exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
17. verifică și păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate Președintelui Consiliului Județean Cluj;
18. eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces ce le au în păstrare, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
19. avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, prin structura de stare civilă sau, în localitățile în care acestea nu sunt constituite, de ofițerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;
20. asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu structurile similare din țară, precum și cu organele de poliție, pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;
21. solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate de stare civilă sunt transcrise;
22. elimină certificatele de stare civilă retrase și cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriile de pe raza de competență, precum și cotoarele de certificate, la un an de la data eliberării ultimului certificat, pe bază de proces-verbal;
23. atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț la solicitarea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Cluj;
24. înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților, comunicate de notarii publici și transmite comunicările de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul I, în vederea înscrierii mențiunii;
25. transmite solicitări către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea, în cel mai scurt termen, a certificatelor de stare civilă solicitate de către titulari Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe și înaintează certificatele întocmite către Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru a fi înmânate prin intermediul M.A.E. titularilor;

26. comunică serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj, modificările legislative intervenite în vederea însușirii și aplicării;
27. coordonează și efectuează verificări periodice în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului Cluj;
28. întocmește răspunsuri la petiții, cereri, plângeri, sesizări, reclamații și adrese repartizate;
29. oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
30. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
31. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
32. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
33. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

BIROUL JURIDIC - CONTENCIOS, INTEGRARE EUROPEANĂ

ȘI RESURSE UMANE

1. avizează sub aspectul legalității dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției; avizul negativ va fi motivat;
2. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, în fața autorităților și organelor cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
3. susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;
4. formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
5. formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj,
6. ține evidența proceselor și a litigiilor în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este parte;
7. asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
8. promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
9. analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este parte;
10. asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, penal, de procedură civilă, penală etc., a actelor juridice ce emană de la serviciile, compartimentele, biroul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
11. urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
12. asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
13. respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe, conflictul de interese pe care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj le poate avea;
14. respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;

15. elaborează și redactează 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 supune spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
16. urmărește și analizează modul de soluționare, precum și respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
17. verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primite spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
18. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cât și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
19. desfășoară activitățile prevăzute pentru identificarea și prioritizarea acțiunilor care urmează să fie adoptate în vederea implementării complete a aquis-ului Schengen, precum și implementarea graduală a acestuia în funcție de calendarul de aderare la spațiul Schengen, cu privire strictă la atribuțiile care sunt date de normele legale în domeniul de activitate al direcției;
20. organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
21. comunică periodic Agenției Naționale a Funcționarilor Publici informațiile privind funcțiile publice și funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în vederea actualizării bazei de date;
22. comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici orice modificare intervenită în situația funcționarilor publici, în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acesteia, prin transmiterea actului administrativ în copie și în format electronic, prin completarea formatului standard privind modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
23. asigură constituirea unei baze de date referitoare la funcțiile publice, funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
24. organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
25. reactualizează baza de date în funcție de modificările apărute în structura ei (angajări, modificări ale raportului de serviciu, modificări ale sporului de vechime, avansări în grade și trepte profesionale, indexări, majorări) și le supune pentru aprobare;
26. întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice, încetarea raporturilor de serviciu, încadrarea, promovarea, suspendarea, transferarea, detașarea, numirea temporară cu delegație în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă și desfacerea contractelor de muncă, pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (informare, referat de aprobare și dispoziție precum și întocmirea contractelor de muncă, a actelor adiționale și a situațiilor legate de acestea);
27. asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor făcute de către șefii de servicii/birou;
28. transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în formatul standard datele privind comisia paritară și acordul colectiv;
29. întocmește anual, cu consultarea Sindicatului funcționarilor publici proiectul Planului de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe care-l transmite la Consiliului Județean Cluj;
30. asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Cluj;
31. asigură elaborarea și redactarea Regulamentului Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
32. aduce la cunoștință angajaților din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj Regulamentul Intern, în vederea conformării;

33. asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind organigrama și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le prezintă pentru aprobare Consiliului Județean Cluj;
34. asigură aplicarea reglementărilor privind activitatea de îmbunătățire continuă a abilităților și pregătirii profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
35. asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a dispozițiilor pentru fiecare angajat în parte;
36. întocmește anual lucrările privind promovarea în clasă, promovarea în gradele profesionale pentru funcționarii publici și pentru personalul contractual și le supune spre aprobare;
37. realizează evidența concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate și a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
38. stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
39. întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
40. întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr de cursuri, durata, costuri aferente);
41. primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și eliberează imediat depunătorului o dovadă de primire;
42. pune la dispoziția personalului formularele declarațiilor de avere și de interese pentru completare;
43. evidențiază declarațiile de avere și declarațiile de interese în registre speciale, cu caracter public, denumite Registrul declarațiilor de avere și Registrul declarațiilor de interese, al caror model se stabilește prin hotărâre a Guvernului, la propunerea Agenției Naționale de Integritate;
44. transmite spre publicare pe pagina de internet a instituției declarațiile de avere și de interese depuse;
45. trimite Agenției Naționale de Integritate, în termen de cel mult 10 zile de la primire, copii certificate ale declarațiilor de avere și ale declarațiilor de interese primite, împreună cu tabelul nominal cu date personale ale funcționarilor publici
46. trimite de îndată Agenției Naționale de Integritate declarația rectificată depusă împreună cu eventualele documente;
47. asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
48. monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
49. întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe care le transmite la termenele și în formatul standard stabilit către Agenția Națională a Funcționarilor Publici;
50. monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
51. întocmește și eliberează, la cererea funcționarilor publici, un document care să ateste activitatea desfășurată de aceștia, vechimea în muncă, în specialitate și în funcția publică, potrivit legislației în vigoare;

52. completează și gestionează baza de date privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, dosarelor personale pentru personalul contractual conform prevederilor legale;
53. asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
54. asigură asistență de specialitate evaluatorilor și funcționarilor publici pe întreg procesul de evaluare, urmărind asigurarea stabilirii de către șefii compartimentelor a obiectivelor individuale și a termenelor de realizare a acestora pe baza atribuțiilor stabilite în fișa postului;
55. organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu atât pentru funcționarii publici cât și pentru personalul contractual;
56. solicită la Agenția Națională a Funcționarilor Publici aviz favorabil organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare a concursului aparține Agenției, comunicând acesteia bibliografia și condițiile specifice de participare pe baza cerințelor cuprinse în fișa postului pentru fiecare dintre funcțiile publice vacante;
57. înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici cu privire la data organizării concursului de ocupare a funcțiilor publice vacante pentru care competența de organizare aparține Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
58. înștiințează Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la organizarea concursului de promovare în clasă sau în grad profesional a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și solicită numirea reprezentanților Agenției Naționale a Funcționarilor Publici în comisia de concurs.
59. întocmește referatul și dispoziția de numire a comisiilor de concurs și a celor de soluționare a contestațiilor în vederea ocupării funcțiilor publice vacante;
60. asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea unor posturi vacante și a celor de soluționare a contestațiilor;
61. întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă de la nivelul instituției;
62. susține activitatea comisiei de disciplină și a comisiei paritare în soluționarea cazurilor și pune la dispoziția președinților celor două comisii toate documentele solicitate;
63. întocmește actele necesare stabilirii drepturilor de pensie (limită de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) pentru personalul din direcției și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
64. asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de Evidență al Salariaților și respectiv Registrului de Evidență al Funcționarilor Publici;
65. asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
66. colaborează cu serviciile din cadrul instituției, cu direcțiile Consiliului Județean Cluj, Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ în vederea elaborării unor lucrări;
67. eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
68. întocmește condica de prezență, o verifică zilnic și întocmește pontajul lunar pe baza acesteia;
69. primește și păstrează fișele de aptitudine, pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
70. ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
71. înaintează conducerii Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date propuneri privind avansarea ori sancționarea disciplinară a polițiștilor, dacă este cazul;

72. identifică oportunități pentru accesare de fonduri europene nerambursabile, pe care le transmite serviciului de specialitate din cadrul Consiliului Județean Cluj;
73. asigură păstrarea în condiții de securitate a acestor documente și a secretului de serviciu;
74. verifică petițiile, scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
75. asigură și 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, prin cabinetul de specialitate abilitat, pentru angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
76. acordă asistență de specialitate șefilor compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj la întocmirea Fișelor de post;
77. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de către conducerea direcției;
78. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
79. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
80. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
81. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
82. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ

ȘI RELAȚII PUBLICE

1. asigură primirea și verifică corespondența zilnică;
2. asigură trierea corespondenței în scopul stabilirii modalităților de răspuns și soluționare;
3. asigură înregistrarea documentelor, concomitent în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii lor începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
4. pregătește corespondența pentru expediere;
5. întocmește Nomenclatorul Arhivistic în colaborare cu celelalte servicii, birou și compartimente;
6. acordă sprijin de specialitate serviciilor, biroului și compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în ceea ce privește întocmirea inventarului și predarea documentelor la arhiva instituției;
7. întocmește și ține evidența documentelor aflate în arhivă;
8. stabilește și menține relațiile de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații non-guvernamentale, mass-media dar și cu persoane fizice pe probleme de interes comun sau pe probleme de informare;
9. redactează și transmite către mass-media sau alte instituții interesate, analize și statistici privind activitatea de stare civilă și evidență persoane a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
10. organizează, coordonează și susține împreună cu persoanele de specialitate conferințe de presa după un orar stabilit sau după caz;
11. înaintează petițiile înregistrate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora și urmărește soluționarea, redactarea și expedierea în termen a răspunsului;
12. întocmește rapoarte pe care le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la:

- activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj reflectată în mas-media locală – lunar,
 - activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență – semestrial,
 - liberul acces la informațiile de interes public – anual;
13. asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001, astfel:
 - din oficiu - prin afișare la sediul instituției, prin postare pe site-ul propriu și prin mijloacele de informare în masă,
 - la cerere - solicitate în scris sau verbal conform legislației în vigoare.
 14. asigură dezvoltarea și implementarea sistemului de management al calității, precum și îmbunătățirea continuă a eficacității acesteia;
 15. asigură comunicarea în cadrul organizației a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a celor reglementate;
 16. asigură stabilirea, implementarea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de Management al Calității în Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
 17. analizează periodic îndeplinirea proceselor Sistemului de Management al Calității, și propune măsuri de îmbunătățire a acestuia;
 18. asigură promovarea gradului de conștientizare a cerințelor clienților, în întreaga organizație;
 19. realizează legăturile cu organismele externe precum și cu clienții în chestiuni referitoare la sistemul de organizare al calității;
 20. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
 21. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
 22. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
 23. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
 24. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

SERVICIUL FINANCIAR - CONTABIL ȘI ASIGURARE **TEHNICO-MATERIALĂ**

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
4. analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
5. efectuează operațiunile de încasări și plăți prin bancă în conformitate cu dispozițiile legale;
6. asigură efectuarea plăților pentru obiectivelor de investiții;
7. verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

8. încasează, prin Casieria proprie, taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor și le depune la Trezorerie;
9. ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți;
10. organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;
11. exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiunilor de plată;
12. stabilește și decontează drepturile bănești ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe perioada delegării în alte localități;
13. asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
14. calculează indemnizațiile de boală (atunci când este cazul), precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
15. întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu și le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
16. întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania;
17. întocmește cererea (atunci când este cazul) către Casa de Asigurări de Sănătate Cluj pentru recuperarea indemnizațiilor de concedii medicale;
18. întocmește lunar Declarația privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
19. întocmește anual Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari pentru depunerea la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj, iar un exemplar se distribuie beneficiarilor de venit;
20. întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o predă Serviciului Buget Local, Venituri din cadrul Consiliului Județean Cluj;
21. întocmește semestrial, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal în vederea depunerii la Direcția Generală a Finanțelor Publice Cluj;
22. întocmește raportările statistice asupra câștigurilor salariale lunar/anual și ancheta locurilor de muncă vacante / trimestrial;
23. eliberează adeverințe cu venitul brut/net realizat angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (la cerere);
24. informează lunar Consiliului Județean Cluj cu privire la execuția bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
25. face propuneri de modificări de credite bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj;
26. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din subvenții, prin care se asigură evidența plăților, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
27. organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
28. întocmește lunar fișele de cont sintetice și analitice;
29. întocmește lunar bilanța de verificare sintetică și analitică pentru verificarea exactității înregistrărilor contabile și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, principalul instrument pe baza căruia se întocmesc situațiile financiare;
30. întocmește lunar Registrul jurnal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
31. întocmește trimestrial situațiile financiare pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
32. întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
33. întocmește trimestrial Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, ca anexă la situațiile financiare, precum și cea centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
34. întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

35. întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
36. urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
37. întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu, începând cu trimestrul III, conform reglementărilor în vigoare;
38. întocmește decadal Situația plăților planificate din conturile deschise la Trezorerie;
39. întocmește situația privind cota parte de utilități pentru Autoritatea Națională a Rezervelor Statului și Probleme Speciale;
40. întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
41. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
42. întocmește documentația specifică privind Propunerea de angajarea unei cheltuieli, Angajamentul individual/global, lichidarea, ordonanțarea și efectuarea plăților direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
43. organizează efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
44. calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
45. înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
46. întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
47. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
48. îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
49. asigură primirea/predarea bunurilor în/din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
50. organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar , materiale și diferite alte valori ;
51. calculează, lunar, amortizarea activelor fixe din evidență;
52. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
53. aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
54. asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
55. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
56. recepționează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
57. întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer pentru obiectele de inventar;
58. gestionează resursele materiale necesare activității primăriilor și serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj, sens în care:
 - întocmește anual necesarul de imprimate de stare civilă, cerneală specială și materiale pe linie de evidență a persoanelor pentru anul următor pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
 - asigură necesarul de imprimate de stare civilă, contra-cost, formulare în activitatea de evidență a persoanelor și asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliilor locale;

59. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
60. stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
61. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
62. asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădire și în celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
63. coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, precum și efectuarea testării periodice în domeniu a angajaților care conduc autoturismele instituției;
64. întocmește evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți și fișa activității zilnice pentru mijloacele de transport aflate în dotare;
65. organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
66. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
67. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
68. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
69. soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
70. îndeplinește și alte atribuții prevăzute în legi și acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
71. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
72. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

COMPARTIMENTUL ACHIZIȚII PUBLICE

1. organizează licitații publice, negocieri directe, achiziții directe, cereri de oferte pentru achiziție de bunuri, servicii, lucrări conform O.U.G nr. 34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, modificată și completată, precum și H.G. nr. 925/2006 pentru aprobarea normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din O.U.G nr. 34/2006 necesare desfășurării activității serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
2. elaborează programul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților identificate la nivelul instituției, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
3. operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul Serviciului Financiar Contabil din cadrul instituției;
4. răspunde de încadrarea în sumele prevăzute în buget pentru achiziții și asigură folosirea fondurilor conform destinației lor;
5. centralizează propunerile de angajament (individual) a unei cheltuieli ale angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

6. centralizează propunerile de investiții ale serviciilor/birourilor/compartimentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
7. întocmește listele de investiții pentru a fi trimise spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
8. urmărește și stabilește procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
9. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute în O.U.G nr. 34/2006;
10. respectă și aplică prevederile normelor privitoare la atribuirea contractelor de achiziție proprie prin mijloace electronice;
11. propune Directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj componența comisiilor de evaluare pentru bunuri, servicii și lucrări pentru fiecare contract care urmează a fi atribuit;
12. participă ca membru în comisiile de evaluarea a ofertelor; poate îndeplini calitatea de membru al comisiei de evaluare cu atribuțiile specifice acestei calități, precum și asigurarea din punct de vedere organizatoric al secretariatului acesteia;
13. elaborează notele justificative în toate situațiile în care procedura de atribuire propusă pentru a fi aplicată este alta decât licitația deschisă sau cea restrânsă, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul compartimentului juridic;
14. asigură întocmirea documentației de participare la procedurile de achiziție publică pe baza caietului de sarcini, precum și a documentației primite de la serviciile/birourile/compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări, asigurând accesul nerestricționat direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice) operatorilor economici;
15. asigură activitatea de informare și de publicare privind pregătirea și organizarea licitațiilor, obiectul acestora, organizatorii, termenele, precum și alte informații care să edifice respectarea principiilor care stau la baza atribuirii contractelor de achiziții publice;
16. oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
17. elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea de anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
18. elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, pe suport de hârtie și/sau magnetic, în colaborare cu serviciile/compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziției, în funcție de complexitatea problemelor care urmează să fie rezolvate în contextul aplicării procedurii de atribuire;
19. pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
20. răspunde în mod clar, complet și fără ambiguități la solicitările de clarificări, răspunsurile însoțite de întrebările aferente transmițându-se către toți operatorii economici care au obținut documentația de atribuire;
21. informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
22. redactează contractele de achiziție publică;
23. colaborează cu Biroul Juridic – Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți, în desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
24. duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
25. asigură derularea procedurii de atribuire începând cu manifestarea intenției de participare la procedură a operatorilor economici interesați, depunerea candidaturilor, primirea și înregistrarea ofertelor, deschiderea acestora, examinarea-evaluarea, stabilirea ofertei câștigătoare și adjudecarea / anularea procedurii, după caz;

26. asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
27. asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
28. trimite răspunsurile la contestații în termenul procedural;
29. înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către biroul juridic-contencios proiectul de contract, precum și oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
30. asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
31. participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
32. asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică și urmărește executarea contractelor;
33. asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți ;
34. informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
35. urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
36. întocmește și transmite către Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice raportul anual privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 martie a fiecărui an pentru anul precedent;
37. întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, document cu caracter public, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
38. asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
39. soluționează în termenul legal corespondența repartizată;
40. îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de către conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
41. întocmește, definește și actualizează procedurile operaționale specifice activităților sau proceselor desfășurate în cadrul serviciului/compartimentului la inițiativa conducătorului serviciului/compartimentului;
42. semnalează neregularitățile ce pot afecta în sens negativ interesele majore ale instituției (ex.: încălcări ale legi sau ale normelor interne, etc.) raportându-le persoanei responsabile;
43. identifică riscurile care ar putea avea impact asupra îndeplinirii obiectivelor specifice serviciului și le raportează responsabilului cu riscurile;
44. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea tuturor documentelor rezultate din activitatea curentă conform dispozițiilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
45. respectă Regulamentul Intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

CAPITOLUL V PATRIMONIU ȘI BUGET

Art. 16. Patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este format din bunurile mobile, imobile și din obiectele de inventar preluate pe bază de protocol de la Consiliul Județean Cluj și Serviciul de Evidență Informatizată a Persoanei Cluj, precum și cele provenite din achiziții, donații și sponsorizări, în condițiile legii.

Art. 17. (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) Încasările din taxe speciale aferente activităților desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj sunt virate în contul Consiliului Județean Cluj;

(3) Cuantumul taxelor speciale se stabilește anual, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru acoperirea cheltuielilor curente de întreținere și de funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(4) Directorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în calitate de ordonator terțiar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite.

(5) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE

Art. 18. În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 19. Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj poate face propuneri privind modificarea și completarea prezentului Regulament de organizare și funcționare, dacă se impune, care se înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj.

Art. 20. Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare.

Art. 21. Prezentul Regulament de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, intră în vigoare la data comunicării hotărârii Consiliului Județean Cluj de aprobare a acestuia, către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.