

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

CUPRINS

		pag.
TITLUL I	DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL I	Dispoziții generale privind Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj	2
CAPITOLUL II	Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	3
TITLUL II	DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ	4
CAPITOLUL I	Rolul, misiunea, atribuțiile comune și responsabilitățile personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	4
CAPITOLUL II	Categorii de personal	7
CAPITOLUL III	Structură organizatorică	8
CAPITOLUL IV	Principalele relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj	8
TITLUL III	FUNCȚIILE DE CONDUCERE	11
CAPITOLUL I	Atribuții și responsabilități ale Directorului executiv	11
CAPITOLUL II	Atribuții comune și responsabilități ale funcțiilor de șef serviciu și șef birou	15
TITLUL IV	STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ	17
CAPITOLUL I	Structuri permanente de lucru	17
CAPITOLUL II	Atribuțiile specifice fiecărei structuri funcționale	18
SECȚIUNEA 1	Atribuțiile Serviciului Evidență Persoane	18
SECȚIUNEA 2	Atribuțiile Serviciului Stare Civilă	21
SECȚIUNEA 3	Atribuțiile Biroului Juridic-Contencios și Resurse Umane	23
SECȚIUNEA 4	Atribuțiile Compartimentului Secretariat, Arhivistică și Relații Publice	26
SECȚIUNEA 5	Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială	28
TITLUL V	FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL	32
TITLUL VI	DISPOZIȚII FINALE	33



TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

Dispoziții generale privind Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj

Art. 1.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, aflată în subordinea Consiliului Județean Cluj.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, denumită în continuare și Direcția este o instituție publică finanțată din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul județului Cluj.

Art. 2. Conform clasificării activităților din economia națională activitățile principale desfășurate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj sunt cele corepunzătoare codului CAEN 8411 - Servicii de administrație publică generală.

Art. 3. Cadrul legal specific privind organizarea și funcționarea Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este fundamentat în principal pe baza următoarelor acte normative:

- Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 2.104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și material, cu modificările și completările ulterioare

Art. 4.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, a fost înființată ca serviciu public comunitar local de evidenta a persoanelor prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 212/23.12.2004.

(2) 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

Art. 5.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, are sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu 7-9, cod poștal 400196, județul Cluj, telefon: 0264-450406/fax: 0264-450405, adresa de e-mail: djepcluj@mail.rdsclj.ro sau administrator@djepcluj.ro, pagina web www.djepcluj.ro.

(2) Toate documentele emise vor conține denumirea completă a instituției, indicarea sediului și a persoanelor autorizate să semneze, precum și menționarea autorității administrației publice locale în a cărei subordine funcționează.

Art. 6.

(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) 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.

Art. 7.

(1) În scopul aplicării legii și a celorlalte acte normative, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- b) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;



- c) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- d) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- e) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- f) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
- g) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- h) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
- i) asigură aprovizionarea și distribuirea certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve, registrelor de stare civilă, precum și a imprimantelor necesare desfășurării activității de evidență a persoanelor și stare civilă, către serviciile publice locale de evidență a persoanelor și primării, achiziționate de la Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- j) desemnează un reprezentant care să participe la concursurile organizate în vederea încadrării personalului de specialitate în domeniul stării civile și evidența persoanelor din cadrul serviciilor publice locale de evidență a persoanelor și al primăriilor de pe raza județului Cluj;
- k) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

(2) Detalierea atribuțiilor pentru fiecare serviciu/ birou/ compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, este redată în Titlul IV al prezentului Regulament.

Art. 8.

(1) Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date coordonează și controlează activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor Cluj din punct de vedere metodologic.

(2) Președintele Consiliului Județean Cluj coordonează și controlează modul de realizare a serviciului public de interes județean furnizat prin intermediul Direcției de Evidență a Persoanelor Cluj, iar conducerea, gestiunea, precum și toate obligațiile și răspunderile ce rezultă din acestea sunt asumate de conducerea Direcției, în condițiile legii.

Art. 9.

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.

CAPITOLUL II

Dispoziții generale privind Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Art. 10.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de organizare și funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

(2) Dispozițiile prezentului Regulamentului de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică personalului (funcționari publici, personal contractual și polițiști detașați) din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 11.

(1) Prezentul Regulament este instrumentul de reglementare și de management care vizează funcțiile și atribuțiile serviciilor/birourilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, servind atât personalului instituției cât și altor părți interesate.

(2) Regulamentul reprezintă o concentrare a atribuțiilor și activităților funcțiilor de conducere și de execuție, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile formalizate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control



intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.

(3) Prezentul Regulament cuprinde norme care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile generale și specifice, responsabilitățile serviciilor/ birourilor/ compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, ale funcțiilor de conducere, el fiind elaborat în baza propunerilor acestora, care răspund de necesitatea, oportunitatea și legalitatea atribuțiilor cuprinse în acesta.

(4) Dispozițiile prezentului Regulament sunt elaborate în temeiul legislației incidente cu privire la organizarea, funcționarea, atribuțiile, competențele și responsabilitățile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, legislație care are prioritate în aplicare, iar documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri formalizate etc.) vor fi elaborate în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora.

Art. 12.

Fiecare serviciu / birou / compartiment din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde de punerea în aplicare a atribuțiilor prevăzute de legislația aplicabilă domeniului de competență respectiv, care nu au fost cuprinse în prezentul Regulament.

Art. 13.

În cazul intervenției unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

TITLUL II

DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND STRUCTURILE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

CAPITOLUL I

Rolul, misiunea, atribuțiile comune și responsabilitățile personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Art. 14.

Rolul personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este acela de a sprijini funcționarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, aceasta având abilitatea legală de a fundamenta prin documente (rapoarte, studii, referate, opinii, informări etc.), sub aspect legal, tehnic, economic, de eficiență și/sau eficacitate, procesul decizional în baza competențelor proprii, pe care o exercită elaborând proiecte de acte administrative și operațiuni tehnico-materiale.

Art. 15.

(1) Misiunea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj privește:

- a) funcționarea conformă cu legislația în vigoare;
- b) îmbunătățirea transparenței actului decizional;
- c) realizarea unor procese și activități fundamentate și ținute sub control;
- d) birocrăția eficientă și orientată spre cerințele publicului;
- e) creșterea eficacității și calității muncii administrative;
- f) descurajarea posibilităților de corupere a sistemului și angajaților;
- g) asigurarea integrității, imparțialității și eficacității personalului.

(2) Realizarea misiunii precizate la alineatul (1) se face prin dezvoltarea Sistemului de control intern managerial și al Sistemului de management al calității în conformitate cu legislația incidentă.

Art. 16.

În vederea realizării rolului și a misiunii sale, personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj îndeplinește următoarele atribuții comune:

- 1) 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;

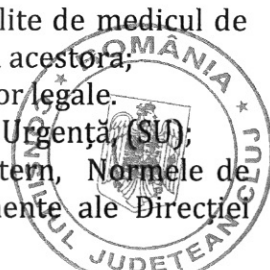
- 2) exercitarea de activități de îndrumare, consiliere și control conform prevederilor legale în vigoare și în condițiile prezentului Regulament;
- 3) elaborarea corespunzătoare și la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
- 4) întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
- 5) rezolvarea în termen a cererilor, petițiilor, plângerilor, reclamațiilor și sesizărilor repartizate;
- 6) 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;
- 7) furnizarea informațiilor de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
- 8) acordarea de asistență, consiliere și consultanță în domeniul specific de activitate, la solicitarea serviciilor publice comunitare locale și a oficiilor de stare civilă din județ;
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
- 13) formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale și financiare necesare funcționării serviciului/ biroului/ compartimentului;
- 14) furnizarea în scris și verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informațiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- 15) elaborarea proiectelor de acte administrative, precum și fundamentarea tehnică, economică și juridică a acestora și a altor acte juridice încheiate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în exercitarea competențelor legale sau în administrarea bunurilor;
- 16) reprezentarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în raporturile acesteia cu persoane fizice și juridice de drept public sau privat, din țară și din străinătate, în limita competențelor stabilite de directorul executiv.
- 17) 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;
- 18) organizarea și sprijinirea, în condițiile legii, a activităților și manifestărilor pentru promovarea și susținerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
- 19) soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
- 20) asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare.
- 21) 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;



Art. 17.

Personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele responsabilități generale:

- 1) semnalează directorului executiv/ șefului serviciului/ biroului/ compartimentului din care face parte, problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
- 2) formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) asigură, în conformitate cu dispozițiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent și eficient în interesul cetățenilor, precum și al autorității administrației publice;
- 7) răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- 8) răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
- 9) se documentează și fundamentează tehnic, economic sau juridic proiectele de acte administrative și acte juridice ale Consiliului județean/Președintelui Consiliului județean/Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 10) 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;
- 11) realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalității, regularității, economicității, eficacității și eficienței în utilizarea fondurilor publice și în administrarea patrimoniului public;
- 12) răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor și măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;
- 13) păstrează secretul de serviciu, datele și informațiile cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- 14) asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 15) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale;
- 19) respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
- 20) 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;



- 21) adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
- 22) 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").

Art. 18.

(1) Fundamentarea, avizarea sau contrasemnarea, cu încălcarea prevederilor legale, din punct de vedere tehnic, economic și al legalității a actelor administrative și a actelor juridice ale instituției, după caz, angajează, în condițiile legii, răspunderea administrativă, civilă sau penală, după caz, a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

(2) Dispozițiile Directorului executiv, emise, fără a fi fundamentate, semnate, contrasemnate sau avizate din punct de vedere al legalității, după caz, produc efecte juridice depline, iar în cazul producerii unor consecințe vătămătoare este angajată exclusiv răspunderea juridică a semnatarilor.

Art. 19.

(1) Atribuțiile și sarcinile personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se stabilesc prin fișele de post, întocmite pe baza legislației specifice pentru fiecare domeniu de activitate, ale prevederilor prezentului Regulament și ale procedurilor formalizate.

(2) Serviciile/biroul/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj îndeplinesc orice alte activități stabilite de lege, potrivit specificului, altele decât cele cuprinse în prezentul regulament.

CAPITOLUL II

Categorii de personal

Art. 20.

(1) Angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au statut de funcționari publici, personal contractual și polițiști detașați, fiindu-le aplicabile, în mod corespunzător, toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care fac parte, respectiv dispozițiile prezentului Regulament.

(2) Individualizarea atribuțiilor directorului executiv, șefilor de serviciu/ birou/ compartiment, respectiv ale funcționarilor publici, personalului contractual și polițiștilor detașați se regăsesc în fișele posturilor.

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

Art. 21.

(1) Prin Regulamentul intern se vor stabili atribuțiile și responsabilitățile personalului, care trebuie cunoscute și aplicate cu eficiență.

(2) Personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața directorului executiv.

CAPITOLUL III

Structura organizatorică

Art. 22.

(1) Organigrama, Statul de funcții, numărul de personal, Regulamentul de organizare și funcționare al 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.

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

- I. Director executiv
- II. Serviciul Evidență Persoane
 - II.1. Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic



- II.2.Compartimentul Informatică
- III. Serviciul Stare Civilă
- IV. Biroul Juridic-Contencios și Resurse Umane
- V. Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice
- VI. Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială
- VI.1.Compartimentul Achiziții Publice

CAPITOLUL IV

Principalele relații funcționale din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj

Art. 23.

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

A. Relații de autoritate ierarhice, astfel:

- 1) subordonarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj față de Președintele Consiliului Județean Cluj;
- 2) subordonarea întregului personal al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj față de directorul executiv;
- 3) subordonarea șefilor de serviciu și de birou față de directorul executiv;
- 4) subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de șefii de serviciu/birou sau față de directorul executiv, după caz.

În exercitarea atribuțiilor ce revin Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, directorul executiv se consultă cu șefii serviciilor/biroului/compartimentelor, precum și cu personalul Compartimentului Secretariat, Arhivistică și Relații Publice direct subordonat, pentru adoptarea unor decizii corecte.

B. 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/coordonarea/autoritatea Consiliului județean/Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date/direcției, 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;

C. 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/coordonarea/autoritatea Consiliului județean/ Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date. În cadrul relațiilor de cooperare interne, serviciile/ biroul/ compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au obligația de a primi și răspunde cu celeritate la solicitări, în limita competenței legale sau stabilite prin prezentul Regulament;

D. 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 (Asociația directorilor Executivi ai Serviciilor Publice Comunitare Județene de Evidență a Persoanelor din România) sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale, în vederea promovării unor interese comune;

E. 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,



F. Relații de control: se stabilesc între Serviciul Stare Civilă și Serviciul Evidență Persoane din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și entitățile aflate în coordonare, pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul executiv.

Art. 24.

(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:

A) la nivelul organizării structurale:

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

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

B) la nivelul organizării procesuale (cooperarea între servicii):

1) 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.

Art. 25.

(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 cunoștința compartimentului în cauză, în timp util.

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

Art. 26.

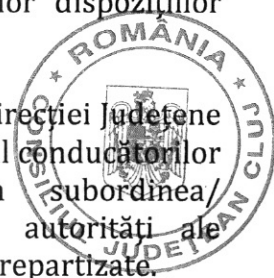
(1) Dispozițiile cu caracter general pentru structurile organizatorice pot fi date cu respectarea legii numai de directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și de persoanele care ocupă funcții de conducere, în limitele competențelor ce le sunt stabilite, prin intermediul 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 sunt obligatorii. Deasemenea, sunt obligatorii și termenele de soluționare a acestor dispoziții. Neîndeplinirea acestor dispoziții, îndeplinirea defectuoasă a acestora, precum și nerespectarea termenelor dispozițiilor constituie abatere disciplinară.

Art. 27.

(1) În îndeplinirea atribuțiilor, conducătorii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau personalul din cadrul acestora, cu acordul conducătorilor compartimentelor, 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 compartimentele din structura organizatorică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se realizează prin conducătorii serviciilor/ biroului/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/birou/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 compartimentelor implicate. În cazul în care șefii de compartimente 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.

Art. 28.

(1) Pentru problemele a căror soluționare necesită colaborarea între mai multe compartimente, pot fi constituite temporar grupuri de lucru pe domenii de activitate, programe sau proiecte, prin note de serviciu ale șefilor serviciilor/ biroului/compartimentelor, după caz.

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

(3) În compunerea grupurilor de lucru trebuie să se regăsească personal care să aibă competența și experiența necesare pentru rezolvarea problemei stabilite și să poată gestiona date și informații specifice.

Art. 29.

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

(2) La constituirea comisiilor precizate la alineatul (1) 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 precizate la alineatul (1) 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 în ansamblu;
- e) obligația tuturor compartimentelor de a sprijini activitatea comisiei, prin punerea la dispoziție a documentelor și datelor solicitate;
- f) obligația președintelui/coordonatorului comisiei de a prezenta rezultatele, nemijlocit, directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- g) asigurarea spațiilor de lucru și a sprijinului logistic necesar.

Art. 30.

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

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

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



Art. 31.

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

Art. 32.

(1) Dacă un 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 compartimentul inițiator, compartimentul avizator formulează o notă de observații pe care o atașează la lucrarea care este trimisă în continuare pe circuitul de semnare, iar 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.

TITLUL III FUNCTIILE DE CONDUCERE

CAPITOLUL I ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE DIRECTORULUI EXECUTIV

Art. 33.

(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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale directorului executiv se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Președintelui Consiliului Județean Cluj.

(4) Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspunde potrivit legii în fața președintelui Consiliului Județean Cluj, precum și în fața Consiliului Județean Cluj de întreaga activitate pe care o desfășoară, potrivit atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

(5) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziții pentru întreg personalul din subordine.

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

Art. 34.

Directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții specifice și responsabilități:

(1) Atribuții specifice:

1. Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea 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;
2. Exerciță funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
3. Întocmește proiectul bugetului propriu și contul de încheiere a exercițiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului județean;
4. Stabilește împreună cu șefii compartimentelor din cadrul instituției obiectivele generale și specifice pentru îmbunătățirea activității și monitorizează termenele și gradul de realizare a acestora;



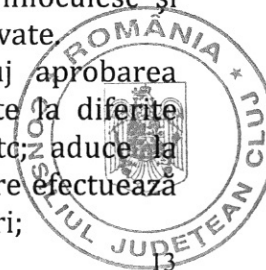
5. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/avizare autorităților competente;
6. Elaborează și propune spre aprobare Consiliului Județean Cluj organigrama, statul de funcții precum și Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în baza avizului conform al Agenției Naționale a Funcționarului Public și al Direcției Pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz;
7. 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;
8. 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, cu excepția personalului detașat de la Direcția pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
9. Sesizează conducerea Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la eventualele abateri disciplinare săvârșite și nerespectarea normelor de conduită în cadrul instituției, de către personalul detașat;
10. 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;
11. Evaluează performanțele profesionale ale personalului direct subordonat;
12. Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/perfecționare profesională;
13. Anual, asigură planificarea și efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
14. Organizează, coordonează, conduce și răspunde de desfășurarea în condițiile legii a următoarelor activități: investiții, inventarierea patrimoniului, servicii și prestații sociale, implementarea standardelor;
15. Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor și actelor de stare civilă și acordă avize, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă;
16. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate și cererile pentru înscrierea mențiunii de stabilire a reședinței, în conformitate cu prevederile legale;
17. 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;
18. 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;
19. Asigură achiziționarea necesarului de imprimare de stare civilă și evidența persoanelor, pentru buna desfășurare a activității la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
20. Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU), în condițiile legii;
21. 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;
22. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
23. Asigură menținerea și dezvoltarea Sistemului de management al calității la nivelul instituției;



24. Repartizează, urmărește, controlează și semnează lucrările personalului subordonat și urmărește ca acestea să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
25. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituției conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
26. 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;
27. Asigură informarea Consiliului Județean Cluj și a președintelui Consiliului Județean Cluj în legătură cu problemele structurii conduse;
28. Întocmește și înainteză Consiliului Județean Cluj, Raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
29. 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;
30. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
31. Analizează rapoartele de audit intern/financiar și ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
32. Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
33. Aprobă fișele de post ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuțiile structurii conduse;
34. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
35. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
36. Răspunde disciplinar, civil, contravențional și/sau penal, în condițiile Codului Administrativ;
37. 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.
38. Stabilește în condițiile legii măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.

(2) Responsabilități

1. Informează pe președintele Consiliului Județean Cluj, în legătură cu problemele structurii conduse;
2. Întocmește și înainteză către președintele Consiliului Județean Cluj, raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
3. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniul de activitate al Direcției;
4. Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informațiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
5. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
6. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
7. 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 neaprobate constituie absențe nemotivate;
8. 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;



9. 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 la locațiile/unitățile din structura proprie sau la diverse entități din altă localitate sau din municipiu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
10. Răspunde de estimarea veniturilor cuvenite bugetului județean în baza evaluării serviciilor prestate de Direcție și a veniturilor obținute din acestea precum și de întocmirea fundamentării anuale a veniturilor în vederea cuprinderii acestora în proiectul de buget;
11. Răspunde de stabilirea, controlul și colectarea creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean obținute din prestarea serviciilor Direcției precum și a penalităților aferente, cu respectarea prevederilor legale;
12. Răspunde de înregistrarea cronologică și sistematică, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri și pe subunități a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului județean;
13. Răspunde de virarea sumelor colectate de Direcție în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale precum și de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
14. Răspunde de elaborarea procedurilor referitoare la stabilirea, controlul, colectarea, virarea și înregistrarea în contabilitate a creanțelor care reprezintă venituri ale bugetului județean rezultate din prestarea serviciilor specifice Direcției, de stabilirea responsabilităților pe compartimente și angajați;
15. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
16. Răspunde de gestionarea resurselor umane și a resurselor financiare;
17. Răspunde de colectarea creanțelor bugetare;
18. 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;
19. Răspunde de îndeplinirea atribuțiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului, etc.;
20. 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;
21. 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;
22. 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;
23. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
24. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);
25. Urmărește respectarea normelor de etică, de conduită și disciplină de către salariați;
26. Adoptă o ținută morală și vestimentară decentă, atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
27. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională și disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

CAPITOLUL II
ATRIBUȚII COMUNE ȘI RESPONSABILITĂȚI
ALE FUNCȚIILOR DE ȘEF SERVICIU ȘI ȘEF BIROU



Art. 35.

(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/birou/compartimente.

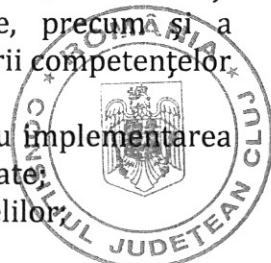
(2) Conducerea serviciilor/biroului/compartimentelor de specialitate se asigură prin șefii serviciilor/biroului/compartimentelor, iar în lipsa lor prin persoane desemnate prin fișa postului.

Art. 36.

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

(1) Atribuții comune:

- a) Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului/biroului/compartimentului 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 a serviciului/biroului/compartimentului pe care îl coordonează, pe care îl prezintă spre aprobare conducerii ierarhic superioare;
- d) Propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Nomenclatorului arhivist, precum și a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative, și aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;
- e) Avizează și/sau contrasemnează actele administrative și 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/biroului/compartimentului, pe care le prezintă și le susțin, după caz, în fața directorului executiv;
- h) Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/ biroului/ 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 legalitatea 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) Elaborează proiectele politicilor și strategiilor, a programelor, a studiilor, analizelor și statisticilor necesare realizării și implementării politicilor publice, precum și a documentației necesare executării actelor normative, în vederea realizării competențelor autorității publice;
- m) Realizează activități și acțiuni și elaborează propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
- n) Avizează operațiunile supuse angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor.



- o) Fundamentează necesarul de fonduri de la bugetul de stat și din venituri proprii constituite pentru domeniile sale de activitate;
- p) Propune și fundamentează asigurarea finanțării activității din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate;
- q) Monitorizează, evaluează și implementează politicile publice cu impact asupra domeniilor de activitate;
- r) Monitorizează contractele gestionate, inclusiv prin desemnarea unei persoane responsabile și asigură constituirea comisiilor de recepție din cadrul structurii care gestionează derularea contractelor;
- s) Întocmește planurile de activități, sinteze, analize, rapoartelor de activitate la solicitarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- t) Contractează, în condițiile legii, servicii specializate în vederea obținerii documentelor, studiilor, colectării datelor și informațiilor necesare realizării atribuțiilor, precum și servicii de consultanță, inclusiv servicii de evaluare, prognoză și statistică.

(2) Responsabilități:

- a) Asigură activitatea managerială, în ceea ce privește operațiunile, activitățile și acțiunile specifice serviciului/ biroului/ compartimentului, din punct de vedere al calității și eficienței actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare și control;
- b) Răspund de respectarea și aplicarea dispozițiilor directorului executiv care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului/biroului/ compartimentului;
- c) Asigură implemetarea prevederilor Codului Controlui Intern Managerial al entităților publice și răspunde de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
- d) 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;
- e) Răspund pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- f) Răspund de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare.
- g) 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;
- h) 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;
- i) 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 preventive; obținerea vizei de control 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;
- j) Asigură furnizarea informațiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
- k) 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;
- l) Răspund de rezolvarea cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, petițiilor repartizate spre soluționare serviciului, cu respectarea prevederilor legale și a termenului de răspuns;
- m) Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiții a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul compartimentului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;



- n) Urmăresc respectarea dispozițiilor legale privind gestionarea documentelor, utilizarea sigiliilor și ștampilelor la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- o) 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;
- p) Informează și se asigură că persoanele din subordine au luat act de strategia, de obiectivele, de regulamentele, de programele, de proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum și de cele specifice compartimentului din care acestea fac parte;
- q) Verifică, urmărește și controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările și propunerile personalului din serviciul / biroul / compartimentul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
- r) Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de etică, de conduită profesională și disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- s) Răspund de arhivarea documentelor repartizate, produse, gestionate în cadrul serviciului/biroului/compartimentului conform legii.

TITLUL IV STRUCTURILE FUNCȚIONALE DIN CADRUL DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ

CAPITOLUL I Structuri permanente de lucru

Art. 37.

La nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă, precum și responsabili desemnați ai căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative și dispoziții ale directorului executiv, după cum urmează:

- 1) comisia de disciplină;
- 2) comisia paritară;
- 3) comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- 4) alte comisii și structuri constituite, precum și responsabili desemnați în temeiul unor acte normative sau administrative.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE SPECIFICE FIECĂREI STRUCTURI FUNCȚIONALE

SECȚIUNEA 1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI EVIDENȚĂ PERSOANE

Art. 38.

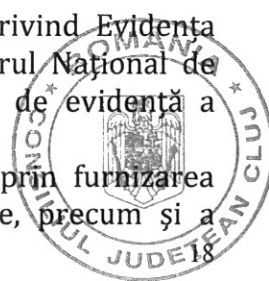
(1) Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții:

- a) Coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, cea de soluționare a cererilor pentru înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței, precum și cea de primire a cererilor și de eliberare a celorlalte documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Cluj, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a reglementărilor legale incidente acestor activități;
- b) Îndrumă serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și răspunde, solicitărilor de puncte de vedere de specialitate;
- c) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități desfășurate



în domeniul evidenței persoanelor de serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor de pe raza de competență, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;

- d) Verifică condițiile în care lucrătorii de evidență a persoanelor au produs și eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identități false de către solicitant ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate, propunând măsuri în scopul prevenirii acestor situații, respectiv sesizând organele competente ale statului român pentru dispunerea măsurilor specifice corespunzătoare;
- e) Stabilește măsurile necesare conservării și exploatării evidențelor manuale, deținute de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile ce reglementează acest domeniu de activitate;
- 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) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și Ucraina și întocmirea analizei cu privire la activitățile desfășurate pe care o transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- h) Monitorizează și coordonează activitatea de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor de etnie romă și a minorilor aflați în dificultate;
- i) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia punerii în legalitate cu acte de identitate a cetățenilor români care nu au solicitat eliberarea unui (nou) act de identitate în termenul prevăzut de cadrul legal în vigoare și întocmește periodic raportul de analiză pe care îl înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- j) Monitorizează și coordonează activitățile specifice pe linia instituțiilor de ocrotire și protecție socială;
- k) 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;
- l) Primește și transmite către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cererile de eliberare a certificatelor privind domiciliul înregistrat în Registrul Național de Evidență a Persoanelor în vederea valorificării de către cetățenii români a unor drepturi în străinătate;
- m) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;
- n) Organizează activitățile de formare și pregătire profesională a personalului serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând, după caz, materiale documentare în acest sens;
- o) Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliției Române ori cu alte structuri ale Ministerului Afacerilor Interne, respectiv cu structurile teritoriale ale Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu cele ale Direcției Generale de Pașapoarte, pentru realizarea atribuțiilor comune și în scopul eficientizării activității specifice;
- p) Monitorizează acuratețea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor, la termenele stabilite, de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
 - t) 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;
 - u) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
 - v) Asigură instruirea lucrătorilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, conform îndrumărilor Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.
 - w) Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
 - x) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
 - y) Coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
 - z) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
 - aa) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;

(2) Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic, aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane, are următoarele atribuții:

- 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 identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței;
- c) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- d) Coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a actelor de identitate, precum și a altor documente, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
- e) Monitorizează calitatea prelucrării datelor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
- f) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;
- g) 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.);
- h) Participă activ la activitățile întreprinse în colaborare cu reprezentanții cetățenilor de etnie romă din cadrul primăriilor din județul Cluj, pentru informarea acestora cu privire la punerea în legalitate cu documente de identitate a cetățenilor de etnie romă.
- i) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate;
- 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 pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;



(3) Compartimentul Informatică, aflat în subordinea Serviciului Evidență Persoane, are următoarele atribuții:

- a) Monitorizează calitatea prelucrării informatice a datelor la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
- b) Administrează rețeaua de calculatoare a instituției, asigurând instalarea produselor software pe echipamente;
- c) 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;
- d) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
- e) Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- f) Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
- g) Asigură actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum și scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- h) 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;
- i) 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;
- j) Întocmește procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției;
- k) 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;
- l) Monitorizează și asigură activitatea de transmitere către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date București 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;
- m) Administrează și actualizează pagina web a instituției, la solicitarea conducerii;
- n) Actualizează periodic programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
- o) Asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
- p) 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;
- q) Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;
- r) Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau repararea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;

SECȚIUNEA 2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI STARE CIVILĂ

Art. 39.

Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

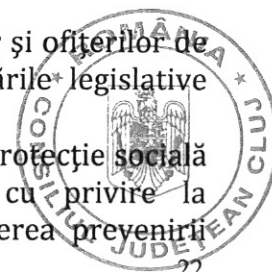


- a) Organizează, planifică, coordonează, îndrumă și controlează metodologic activitatea de stare civilă desfășurată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;
- b) 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;
- c) Analizează, centralizează și transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date situațiile statistice și rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activități 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, în conformitate cu instrucțiunile în această materie, aflate în vigoare;
- d) Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- e) Propune conducerii 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;
- f) 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;
- g) Primește anual de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate și urmărește modul de atribuire și înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă; în cazul epuizării acestora, pentru anul în curs, solicită alocarea unor secvențe suplimentare, de la structura județeană a Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, respectiv Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj;
- h) Soluționează cererile cetățenilor români, privind atribuirea codului numeric personal pentru cetățenii care nu au atribuit, precum și comunicarea acestuia în actele de naștere, sau după caz, căsătorie, pentru înscriere;
- i) Soluționează cererile cetățenilor români cu domiciliu în străinătate (C.R.D.S) care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru eliberarea pașapoartelor;
- j) 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;
- k) Sesizează Inspectoratul Județean de Poliție, precum și Direcția pentru Evidența 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 primării, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
- l) Propune primarului măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- m) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă, exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- n) Înscrie în registrele de stare civilă, exemplar II, mențiunile privind dobândirea/redobândirea/ renunțarea/ pierderea cetățeniei române în baza comunicărilor primite de la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, pe care le transmite ulterior către oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor în vederea înregistrării în exemplarul I al registrelor de stare civilă;
- o) Înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților, comunicate de notarii publici și transmite comunicările



de menționa la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul I, în vederea înscrierii mențiunii;

- p) Ține evidența mențiunilor neoperabile;
- q) Acordă asistență de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor și ofițerilor de stare civilă delegați, pe linia transcrierii documentelor de stare civilă procurate din străinătate și a schimbării numelui pe cale administrativă;
- r) 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 spre aprobare;
- s) Înaintează petenților în termen de 10 zile, dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- t) Comunică Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrare a Bazelor de Date - Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziției de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenței centrale a schimbărilor de nume în sistem informatizat;
- u) Primește, verifică și 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;
- v) Primește, verifică și analizează referatele de înregistrare tardivă a nașterii care sunt însoțite de documentele aferente și le înaintează directorului executiv în vederea emiterii avizului;
- w) Întocmește și eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naștere, de căsătorie și de deces din registrele de stare civilă, exemplar II, la cererea autorităților publice, în condițiile prevăzute de lege, 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;
- x) 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;
- y) Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980 ale căror certificate/ extrase/extrase multilingve de stare civilă sunt transcrise, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;
- z) Elimină certificatele de stare civilă/extrasele multilingve 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/extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras multilingv, pe bază de proces-verbal;
- aa) Atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț la solicitarea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Cluj;
- bb) Asigură, în condițiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parțial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- cc) Transmite solicitări către autoritățile competente pentru întocmirea și eliberarea, în cel mai scurt termen, a certificatelor/extraselor multilingve 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 Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date pentru a fi înmânate prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe, titularilor;
- dd) 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;
- ee) Coordonează și efectuează verificări periodice în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului Cluj, precum și instruirea personalului cu privire la caracteristicile, forma și conținutul documentelor de identitate în vederea prevenirii



folosirii documentelor falsificate, prevenirea abandonului nou-născutului, precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a copiilor și persoanelor instituționalizate.

- ff) Asigură conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
- gg) 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 primării;

SECȚIUNEA 3. ATRIBUȚIILE BIROULUI JURIDIC-CONTENCIOS ȘI RESURSE UMANE

Art. 40.

Biroul Juridic-Contencios și Resurse Umane are următoarele atribuții:

(1) Asigură activitatea cu caracter juridic-contencios la nivelul instituției:

- a) Avizează, sub aspect juridic, actele administrative, actele juridice 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, potrivit dispozițiilor art. 40 alin (3) din Statutul profesiei de consilier juridic;
- b) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în fața tuturor instanțelor judecătorești, la toate 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 legislației civile sau contencios administrativ, 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, comercială 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 și negocierea 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 general al dosarelor de instanță, în opisul alfabetic al dosarelor de instanță, ține evidența termenelor și întocmește fișa dosarului 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 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;
- k) Asigură obținerea copiilor de pe hotărârile definitive și/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătorești, rămase definitive și irevocabile, compartimentelor 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, conform dispozițiilor art. 40 alin (2) din Statutul profesiei de consilier juridic;

- n) 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;
- 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) 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;
- q) Elaborează și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, în exercitarea atribuțiilor funcționale care presupun constatarea conformității cu legea și aplicarea legii, consilierul juridic având autonomie profesională; opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, trebuie motivată în scris.

(2) Asigură activitatea specifică de resurse umane la nivelul instituției:

- 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) Ține evidența polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ și transmite Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, modificări intervenite în situația acestora 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, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu, atât pentru funcționarii publici cât 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 legate privind perioada de stagiu și promovarea funcționarii publice debutanți;
- i) Întocmește lucrările privind promovarea în clasă și în trepte/grade profesionale a funcționarilor publici și a personalului contractual, îndeplinind toate formalitățile și respectând legislația în domeniu și le supune aprobării;
- j) Acordă consultanță de specialitate și asistență 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) Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, în mod eșalonat, pe baza propunerilor serviciilor/biroului/compartimentelor și realizează evidența tuturor concediilor de care personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj beneficiază conform legii;
- m) Asigură întocmirea, completarea și actualizarea documentelor privind prezența personalului (condică, foaie colectivă de prezență etc.);
- n) Asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind organigrama și statul de funcții al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și documentația necesară obținerii avizului Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, după caz, și le înaintează Consiliului Județean Cluj în vederea aprobării;
- o) Asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale
- p) Asigură organizarea și desfășurarea programului de perfecționare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 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) Asigură desfășurarea activităților 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) Monitorizează regimul incompatibilității și al conflictului de interese, sesizările adresate comisiei de disciplină și sesizările cu privire la încălcarea prevederilor Codului de conduită la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- t) 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 Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- u) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- v) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

SECȚIUNEA 4. ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTULUI SECRETARIAT, ARHIVISTICĂ ȘI RELAȚII PUBLICE

Art. 41.

Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice are următoarele atribuții:

(1) Asigură activitatea specifică de secretariat la nivelul instituției:

- a) Asigură primirea, sortarea și înregistrarea corespondenței zilnice în registrele de intrare-ieșire, cronologic, în ordinea primirii sau expedierii, începând de la 1 ianuarie până la 31 decembrie a fiecărui an;
- b) Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns, pe servicii/ birou/ compartimente, monitorizând respectarea termenelor legale de soluționare;
- c) Asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail etc. sau, după caz, transportul acesteia, pe baza borderourilor sau condicilor de predare-primire;



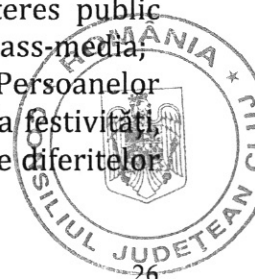
- d) Asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
- e) Asigură organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale.
- f) Ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;
- g) Respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției (telefon, fax, imprimantă, sistem de calcul, etc.) și informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentelor utilizate în desfășurarea activității;
- h) Asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și ai reprezentanților persoanelor juridice.

(2) Asigură activitatea specifică de arhivare la nivelul instituției, respectiv:

- a) Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor, după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor legislației arhivistice;
- b) Menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, în vederea conservării corespunzătoare a documentelor;
- c) Inițierea și organizarea activității de întocmire a Nomenclatorului arhivistic, în colaborare cu șefii serviciilor/ biroului/ compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și cu Serviciul Județean al Arhivelor Naționale;
- d) Acordarea asistenței de specialitate în constituirea, inventarierea și predarea unităților arhivistice la arhiva instituției;
- e) Verificarea și preluarea anuală a dosarelor constituite în cadrul compartimentelor, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
- f) Ținerea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidență curentă;
- g) Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor fără evidență, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
- h) Punerea la dispoziție compartimentelor creatoare a documentelor solicitate, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit, verificând la restituire integritatea lor, în vederea reintegrării la fond;
- i) Efectuarea cercetării documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice și juridice, pentru dobândirea unor drepturi în condițiile legii;
- j) Organizarea și desfășurarea activității de selecționare a documentelor cu termene de păstrare expirate, aflate în arhiva Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- k) Scoaterea din evidențele arhivei și introducerea în circuitul economic a documentelor selecționate, propuse pentru eliminare, pe baza confirmării scrise a Serviciului Județean al Arhivelor Naționale;
- l) Pregătirea documentelor permanente (cu voaloare documentar-istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării lor la Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, la termenele prevăzute de lege;
- m) Punerea la dispoziția delegaților Arhivelor Naționale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
- n) Comunicarea, în scris, Serviciului Județean 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 de arhivă.

(3) Asigură activitatea specifică de relații publice, comunicare și imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, respectiv:

- o) Asigură accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu mass-media;
- p) Îndeplinește funcția 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;



- q) Informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- r) Organizează și asigură desfășurarea activității specifice de soluținare a petițiilor conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
- s) Elaborează rapoarte periodice cu privire la activitatea de primire a cetățenilor în audiență, liberul acces la informațiile de interes public și activitatea de înregistrare, urmărire și soluținare a petițiilor etc., pe care le prezintă spre analiză directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- t) 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;
- u) Îndeplinirea activităților de informare publică, respectiv asigurarea accesului cetățenilor și a mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații de comunicare cu persoanele fizice și juridice (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.). prin: publicarea, afișarea sau comunicarea, la solicitare, a informațiilor de interes public, în conformitate cu prevederile legale.

SECȚIUNEA 5. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI FINANCIAR-CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

Art. 42.

Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială are următoarele atribuții:

(1) Asigură activitatea specifică financiar-contabilă la nivelul instituției:

- a) Efectuează plățile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate
- b) Organizează și efectuează operațiunile derulate prin Casierie;
- c) Întocmește lunar statele de plată și situațiile privind plata salariilor;
- d) Întocmește declarațiile și raportările privind salariile;
- e) Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori pentru Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- f) Organizează inventarierea elementelor de activ, datorii și capitaluri proprii;
- g) Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- h) Întocmește lunar, balanța 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;
- i) Întocmește lunar, pe capitole, contul de execuție a bugetului propriu al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- j) Întocmește raportările financiare lunare pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- k) Întocmește trimestrial darea de seamă pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- l) Organizează și elaborează proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- m) Elaborează bugetul de venituri și cheltuieli pe anul curent și estimările pe următorii 3 ani și depune la ordonatorul principal de credite, cât și la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice Cluj, bugetul de venituri și cheltuieli pe anul în curs și următorii 3 ani, atât pe suport de hârtie;
- n) Completează, semnează și transmite formularul de buget individual în aplicația Forexbug, precum și utilizarea principalelor funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); întocmește note de corecții atunci când este necesar;



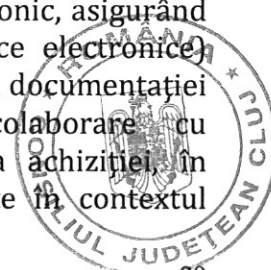
- o) Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în vederea acoperirii cheltuielilor;
 - p) Evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
 - q) Întocmește lunar situația privind realizarea veniturilor proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - r) 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 în vederea întocmirii proiectului de hotărâre privind taxele și tarifele locale;
 - s) Înregistrează cronologic și sistematic, pe fiecare persoană fizică/juridică, pe feluri de venituri a creanțelor care se constituie ca venituri ale bugetului propriu;
 - t) Virează sumele colectate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj în conturile de venituri ale Județului Cluj la termenele legale și asigură întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
 - u) Întocmește și urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora;
 - v) Deschide și urmărește lunar creditele bugetare în limita bugetului aprobat;
 - w) Întocmește notele de fundamentare privind propunerile de rectificări bugetare și virări de credite;
 - x) Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale;
 - y) Asigură înregistrarea în Programul FOREXEBUG a tuturor operațiunilor și raportărilor din domeniul de activitate a serviciului;
 - z) Asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
 - aa) Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - 1) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - 2) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - 3) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite,
 - 4) ordonarea cheltuielilor;
 - 5) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 - bb) Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (alimentarea cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
 - cc) Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
 - dd) Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
- (2) Asigură activitatea specifică de asigurare tehnico-materială la nivelul instituției:**
- a) 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;
 - b) Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - c) Răspunde de protecția fizică a patrimoniului, respectiv de păstrarea și gestionarea bunurilor din dotarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - d) Stabilește necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținerea clădirii;
 - e) Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate și urgență necesare pentru funcționarea activității din instituție;
 - f) Gestionează resursele materiale necesare activităților specifice;
 - g) Întocmește evidența operativă a bonurilor valorice de carburanți auto;



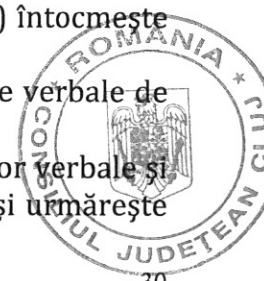
- h) Întocmește Foile de Parcurs și tine evidența kilometrilor parcurși, a consumurile de combustibil la autovehiculele din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin completarea Fișei Activității Zilnice;
- i) Centralizează consumurile de carburant aferente autovehiculelor din parcul auto al instituției. Urmărește încadrarea în cotele de carburant aferente fiecărui autovehicul/lună;
- j) Asigură și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente, a reparațiilor curente și a reparațiilor auto accidentale;
- k) Întocmește dosarele de daună pentru autovehiculele instituției implicate în accidente, urmărește soluționarea acestora;
- l) Întocmește documentațiile necesare pentru achiziția serviciilor de întreținere / reparare ale autovehiculelor și pentru achiziția serviciilor de asigurare RCA și CASCO;
- m) Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice și a echipamentelor aferente, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru acestea în conformitate cu cerințele tehnice și remediază defecțiunile constatate în cel mai scurt timp posibil;
- n) Asigură buna funcționare a instalațiilor de apă, gaz și canalizare aferente spațiilor deținute de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
- o) Asigură repararea mobilierului din dotare, execută lucrări de întreținere preventivă, reparații curente pentru menținerea acestuia în stare corespunzătoare;
- p) Îngrijește și întreține spațiile instituției astfel încât angajații să își desfășoare activitățile în condiții optime, prin lucrări de reparații interioare și exterioare în întreaga clădire, respectiv de igienizare a spațiilor adiacente;
- q) Asigură curățenia în instituție (birouri, săli arhivă, holuri, etc.), asigură întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj (parcare, arbori/arbuști, gard viu);
- r) Coordonează activitatea de colectare selectivă a deșeurilor din instituție și predarea periodică a acestora către operatorul de salubritate;
- s) Efectuează demersurile necesare în vederea întreținerii și autorizării instalațiilor I.S.C.I.R. (Inspekția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și instalațiilor de ridicat);
- t) Întocmește planul de pază pentru sediul instituției, efectuează demersurile necesare pentru asigurarea serviciului de pază prin firme de specialitate, verifică modul în care este efectuat serviciul de pază de către acestea;
- u) Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;
- v) Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;

(3) Compartimentul Achiziții Publice, aflat în subordinea Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială, are următoarele atribuții:

- a) Asigură îndeplinirea atribuțiilor legale cu privire la elaborarea strategiilor, politicilor și procedurilor unitare în domeniul investițiilor publice și al achizițiilor publice;
- b) 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;
- c) Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare - cap. 51, pentru a fi trimisă spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
- d) Centralizează propunerile de angajament (individual) a unei cheltuieli și propunerile de investiții ale serviciilor/biroului/compartimentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe baza referatelor de necesitate;
- e) Elaborează documentația de atribuire pe suport de hârtie și/sau electronic, asigurând accesul nerestricționat, direct (acolo unde este posibil, prin mijloace electronice), operatorilor economici, iar 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;



- f) Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, conform prevederilor legale;
- g) Asigură întocmirea documentației de atribuire 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;
- h) Urmărește și stabilește procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) Asigură accesul, transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
- j) Propune directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj componența comisiilor de evaluare pentru bunuri, servicii și lucrări pentru contractele care urmează a fi atribuite;
- k) 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;
- l) 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;
- m) Achiziționează direct produse, servicii sau lucrări, în măsura în care valoarea estimată a achiziției, fără taxă pe valoare adăugată (TVA), este mai mică decât pragurile valorice conform legislației achizițiilor publice/sectoriale în vigoare; realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări prin intermediul catalogului electronic publicat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- n) Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
- o) 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;
- p) Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
- q) Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
- r) 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;
- s) 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;
- t) Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
- u) Colaborează cu Biroul Juridic-Contencios și Resurse Umane, în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți, în desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
- v) 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) întocmeste și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
- w) Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante procesele verbale de deschidere a ofertelor și raportul de atribuire a procedurilor;
- x) 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 acestora;



- y) Redactează proiectele contractelor de achiziție publică și le înaintează Biroului Juridic-Contencios și Resurse Umane; ține evidența contractelor de achiziții de bunuri, prestări servicii, efectuare de lucrări, furnizare de utilități.
- z) Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
- aa) Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și avizul Serviciului Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială.
- bb) 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;
- cc) Pune la dispoziția oricărei autorități publice 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.

TITLUL V FINANȚAREA ȘI PATRIMONIUL

Art. 43.

(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 gestionate conform reglementărilor legale și se fac venit la bugetul local;

(3) Taxe speciale se încasează numai de la persoanele fizice și juridice care beneficiază de serviciile prestate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj. Cuantumul taxelor speciale se propune anual de către instituție și se aprobă de consiliul județean, iar veniturile obținute din acestea se utilizează integral pentru finanțarea cheltuielilor curente de întreținere și funcționare.

(4) Taxele speciale care se pot constitui din următoarele:

a) Domeniul Evidență Persoanelor:

1. Taxa privind furnizarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor;
2. Taxa privind furnizarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor (pentru exploatare în sistem informatic central);
3. Taxa de urgență privind furnizarea datelor din Registrul național de evidență a persoanelor în termen de 48 de ore de la data înregistrării cererii.
4. Taxa contravaloare carte de identitate.

b) Domeniul Stare Civilă:

1. Taxa privind avizarea prealabilă în regim de urgență, termen 48 de ore de la data înregistrării cererii, pentru soluționarea dosarelor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă provenite din străinătate;
2. Taxa pentru soluționarea dosarelor de schimbare a numelui pe cale administrativă, în regim de urgență, în termen de 48 de ore de la data înregistrării cererii;
3. Taxa pentru solicitarea atribuirii numărului certificatului de divorț din Registrul unic al certificatelor de divorț.

c) Pentru toate serviciile practicate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj se încasează;

1. Taxa de soluționare cerere depusă.

(5) 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.

(6) 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.



Art. 44.

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.

**TITLUL VI
DISPOZIȚII FINALE**

Art. 45.

Toți salariații din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului Regulament. În acest scop, Biroul Juridic-Contencios și Resurse Umane va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 46.

Neîndeplinirea de către salariați în condiții corespunzătoare și la termenele stabilite a obligațiilor prevăzute în prezentul Regulament se sancționează, după caz, disciplinar, administrativ, material sau penal.

Art. 47.

Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj și poate fi modificat și completat, după caz, în funcție de necesități, potrivit reglementărilor legale.

Art. 48.

În termen de 30 de zile de la data primirii prezentului regulament conducătorii structurilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, întocmesc pentru fiecare post (funcție de conducere sau execuție) "Fișa postului", cuprinzând atribuțiile specifice, atribuțiile comune, responsabilitățile precum și relațiile funcționale.

PREȘEDINTE
Alin Tișe



CONTRASEMNEAZĂ:
SECRETAR GENERAL AL JUDEȚULUI
Simona Gaci

