

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

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DE
SPECIALITATE
CAPITOLUL III PATRIMONIU ȘI BUGET
CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj s-a constituit potrivit prevederilor art. 6 alin. (1) din Ordonanța Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, prin reorganizarea Serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Județean Cluj și a Biroului Evidența Populației din cadrul Serviciului de Evidență Informatizată a Persoanei, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 212/23.12.2004.

Ulterior, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr. 75/23.03.2005 privind aprobarea organigramei, a statului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj s-a aprobat ca denumirea Serviciul Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Cluj să fie Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, care funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea Consiliului Județean Cluj.

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

Art. 2.

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are ca scop exercitarea competențelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, stare civilă și eliberarea documentelor în sistem de ghișeu unic.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

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

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

Art. 3.

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

Art. 4.

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele date de contact: sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7-9, cod poștal 400196, județul Cluj, telefon/fax: 0264-450406, adresa de e-mail: djepcluj@mail.rdscj.ro sau administrator@djepcluj.ro, pagina web www.djepcluj.ro.

Art. 5.

(1) Organigrama, statul de funcții, numărul de personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, cu avizul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(2) 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.

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

1. Serviciul Evidență Persoane
 - 1.1. Compartimentul Regim Evidență și Ghișeu Unic
 - 1.2. Compartimentul Informatică
2. Serviciul Stare Civilă
3. Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane
4. Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice
5. Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială
 - 5.1. Compartimentul Achiziții Publice

Art. 6.

(1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv.

(2) Directorul executiv este numit și eliberat din funcție prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj, în condițiile legii, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

(3) Evaluarea performanțelor profesionale, sancționarea disciplinară și eliberarea din funcție a directorului executiv se fac la propunerea președintelui Consiliului Județean Cluj, prin hotărâre a consiliului județean.

(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 obligatorii 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 desemnate de acesta prin dispoziție.

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

Art. 7.

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

- 1) Organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor funcționale 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 Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 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 Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 9) Sesizează conducerea Direcției pentru Evidența 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 înaintează 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) Cunoaște și respectă Codul de conduită al funcționarului public;
- 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 Legii privind Statutul Funcționarilor Publici;
- 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.

Art. 8.

(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 persoana desemnată prin dispoziție.

(3) Șefii de servicii/birou/compartimente au următoarele atribuții și competențe stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile de specialitate:

- 1) Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului/biroului/compartimentului conform prevederilor organigramei și fișei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;
- 2) Coordonează și controlează metodologic activitatea de evidență a persoanelor și stare civilă desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale și oficiile de stare civilă de pe raza județului Cluj;
- 3) Asigură informarea permanentă a directorului executiv în legătură cu problemele serviciilor/biroului/compartimentelor conduse;
- 4) Organizează și desfășoară, în cadrul unor ședințe periodice, activități de pregătire profesională a lucrătorilor din subordine prin prelucrarea actelor normative care formează cadrul general privind desfășurarea activităților pe linie de specialitate;
- 5) Organizează și desfășoară instruirii și convocări profesionale cu toți lucrătorii din subordine, oficiile de stare civilă și serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor aflate în coordonarea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

- 6) Stabilesc indicatori de performanță cantitativi și calitativi care se utilizează la monitorizarea performanțelor activității aflate în coordonare.
- 7) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial, respectă și aplică procedurile de management/control intern prevăzute de prevederile legale în vigoare;
- 8) Urmăresc respectarea normelor de conduită etică și profesională de către personalul din subordine;
- 9) Propun, la solicitarea directorului executiv, specialiști din cadrul structurii conduse ce vor reprezenta Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj la manifestări cu caracter profesional organizate de instituții publice și organizații neguvernamentale pe probleme de stare civilă și evidența persoanelor sau în comisii și/sau organisme constituite în aplicarea prevederilor unor acte normative;
- 10) Participă și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
- 11) Înaintează Biroului Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane propuneri de modificare a atribuțiilor serviciilor/biroului/compartimentelor conduse în corelare cu dispozițiile actelor normative nou apărute;
- 12) Pe baza concluziilor rezultate din controlul activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității acestora;
- 13) Propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare și Regulamentului intern în conformitate cu modificările legislative și aduc la cunoștință fiecărui angajat conținutul acestora;
- 14) Întocmesc și actualizează, ori de câte ori este cazul, fișele posturilor pentru personalul din subordine asigurând corelarea cu atribuțiile serviciilor/biroului/compartimentelor conduse, aprobate prin prezentul Regulament. Sarcinile trebuie să fie clar formulate și strâns relaționate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanță între conținutul sarcinilor și conținutul obiectivelor postului;
- 15) Identifică sarcinile noi și dificile ce revin salariaților și le acordă sprijin în realizarea acestora;
- 16) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- 17) Pun în aplicare reglementările Sistemului de management al calității în conformitate cu SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetățeni, în activitatea pe care o desfășoară;
- 18) Utilizează zilnic instrumentele și tehnicile managementului resurselor umane (evaluarea performanțelor profesionale ale personalului din subordine, sprijin debutanților în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare și perfecționare profesională, sprijinirea carierei funcționarilor publici, motivare, etc.);
- 19) Furnizează informații pentru managementul resurselor umane (caracteristicile funcției, cerințe, necesar de formare, etc.);
- 20) Fac propuneri privind echipa condusă (recompense, mobilitate, dezvoltare carieră, formare, etc.);
- 21) Participă activ la dezvoltarea competențelor, cunoștințelor și abilităților ale personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanți la programele de formare/ perfecționare profesională;
- 22) Repartizează, spre soluționare, personalului din subordine, corespondența primită cu rezoluția directorului executiv;
- 23) Urmăresc și controlează ca lucrările și propunerile personalului din subordine, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
- 24) Semnează, potrivit competențelor stabilite, lucrările serviciului/biroului/compartimentului;
- 25) Colaborează 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;
- 26) Răspund de soluționarea la termen și în bune condiții a situațiilor solicitate de către instituțiile ierarhic superioare.
 - 27) Asigură soluționarea în termenul legal și în bune condiții a petițiilor, sesizărilor referitoare la activitatea de profil;
 - 28) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - 29) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul în cadrul programului de audiențe stabilit;
 - 30) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale și a oficiilor de stare civilă din județ;
 - 31) Asigură îndeplinirea în condiții de legalitate, operativitate și eficiență sporită a tuturor atribuțiilor ce le revin;
 - 32) Urmărește modul de aplicare și ducerea la îndeplinire a dispozițiilor directorului executiv, care reglementează activități sau atribuții date în competența serviciului/biroului/compartimentului;
 - 33) Însușirea și aplicarea corectă a legislației, a normelor generale și specifice de sănătate și securitate în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor și a diferitelor proceduri operaționale în conformitate cu specificul activității desfășurate;
 - 34) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 - 35) Asigură arhivarea documentelor gestionate conform actelor normative în vigoare;
 - 36) Îndeplinesc orice alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu rezultate din acte normative sau încredințate de directorul executiv;
 - 37) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 9.

(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 sau salariații din subordine, se regăsește în fișele posturilor.

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

Art. 10.

(1) Prin Regulamentul intern se vor stabili obligațiile, responsabilitățile și drepturile 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.

Art. 11.

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

- 1) actualizează, utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
- 2) furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
- 3) coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
- 4) coordonează și controlează modul de gestionare și de întocmire a registrelor de stare civilă;
- 5) monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
- 6) gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;

- 7) ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul 2 și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
- 8) asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a Registrelor de Stare Civilă;
- 9) 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 primăriei, achiziționate de la Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 10) 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;
- 11) 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 Capitolul II al prezentului Regulament.

CAPITOLUL II

ATRIBUȚIILE SERVICIILOR, BIROULUI ȘI COMPARTIMENTELOR DE SPECIALITATE

Art. 12

(1) Serviciul Evidență Persoane are următoarele atribuții:

- 1) Coordonează și controlează metodologic activitatea de soluționare a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și a cărților de alegător, 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 celorlate 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;
- 2) Întocmește la începutul fiecărui an graficul anual privind planificarea controalelor în anul în curs la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor de pe raza județului Cluj, document supus aprobării de către directorul executiv al instituției și transmis la Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- 3) La finalizarea activităților de control metodologic stabilite, întocmește, supune aprobării directorul executiv al instituției și transmite serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor controlat, precum și autorității publice locale în subordinea căreia funcționează structura controlată, raportul de control cuprinzând principalele realizări ale structurii controlate, deficiențele și neregulile constatate, măsurile și termenele pentru remedierea acestora, precum și propuneri care pot contribui la creșterea eficacității și eficienței activității structurii controlate;
- 4) Asigură colaborarea cu directorul executiv/șeful/coordonatorul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor în scopul cunoașterii nemijlocite a stadiului și modului de realizare a măsurilor stabilite cu ocazia activității de control, precum și a celorlalte sarcini și atribuții de serviciu ce le revin;
- 5) Îndrumă serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, elaborând în acest sens norme de lucru specifice, răspunzând, totodată, solicitărilor de puncte de vedere de specialitate ale acestora;
- 6) 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 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
 - 9) 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;
 - 10) Monitorizează activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor pe linia stabilirii domiciliului în România a cetățenilor originari din Republica Moldova și întocmește raportul de analiză pe care îl înaintează Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
 - 11) 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;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) Soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean, în domeniul evidenței persoanelor;
 - 15) 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;
 - 16) 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;
 - 17) 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;
 - 18) 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;
 - 19) 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;
 - 20) Monitorizează și controlează modul de respectare de către structurile de evidență a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
 - 21) Efectuează verificările necesare în 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;

- 22) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea actelor normative și a metodologiilor de lucru în materia evidenței persoanelor;
- 23) 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.
- 24) Colaborează cu unitățile sanitare și de protecție socială de pe raza județului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
- 25) Constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- 26) Coordonează activitatea de înființare a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor la nivelul unității administrativ-teritoriale;
- 27) Acordă asistență, consiliere și consultanță de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
- 28) Ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- 29) Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
- 30) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- 31) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- 32) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
- 33) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- 34) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
- 35) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 36) Participă 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;
- 37) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
- 38) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
- 39) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 40) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- 41) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
 - (2) Compartiment Regim Evidență și Ghișeu Unic are următoarele atribuții:
 - 1) 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;
 - 2) Primește cererile și documentele necesare pentru înscrierea în actul de identitatea a mențiunii privind stabilirea reședinței;
 - 3) Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
 - 4) 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;
 - 5) Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul Național de Evidență a Persoanelor și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
 - 6) Constată contravențiile și aplică sancțiunile, în condițiile legii;
 - 7) 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.);
- 8) 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.
 - 9) Formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate;
 - 10) Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliției Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuțiilor comune;
 - 11) 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;
 - 12) Formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sferă de activitate;
 - 13) Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
 - 14) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 - 15) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 - 16) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 - 17) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - 18) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
 - 19) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - 20) Participă 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;
 - 21) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - 22) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 - 23) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - 24) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 - 25) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
 - 26) Compartimentul Informatică are următoarele atribuții:
 - 27) 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;
 - 28) Administrează rețeaua de calculatoare a instituției, asigurând instalarea produselor soft-ware pe echipamente;
 - 29) 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;
 - 30) Colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
 - 31) Implementează la nivelul stațiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
 - 32) Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) și poșta electronică a instituției în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;

- 33)Asigură actualizarea permanentă a programului anti-virus, precum și scanarea periodică a sistemelor de calcul;
- 34)Asigură actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor cu informații transmise de către instituțiile competente cu privire la:
 - a. decesul cetățenilor români survenit în străinătate;
 - b. modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reședința persoanelor;
 - c. codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetățenilor români care nu posedă;
 - d. mențiuni de pierdere/renunțare/retragere a cetățeniei române;
- 35)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;
- 36)Întocmește procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărților de identitate la nivelul direcției
- 37)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;
- 38)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;
- 39)Administrează și actualizează pagina web a instituției, la solicitarea conducerii;
- 40)Actualizează periodic programul de legislație și asigură accesul utilizatorilor la aplicație;
- 41)Asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și a analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
- 42)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;
- 43)Acordă asistență de specialitate personalului instituției cu privire la utilizarea sistemelor de calcul și a programelor informatice existente;
- 44)Desfășoară activități de întreținere preventivă a echipamentelor informatice și perifericelor acestora aflate în dotarea instituției, luând măsuri pentru înlocuirea sau depanarea acestora sau solicită prestarea unor servicii de către societățile comerciale cu activitate în domeniu;
- 45)Desfășoară activități de studiu individual și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
- 46)Colaborează cu Compartimentul de Achiziții Publice, prin consultanță de specialitate, în cazurile de achiziționare a aparaturii IT;
- 47)Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
- 48)Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
- 49)Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
- 50)Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
- 51)Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
- 52)Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
- 53)Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;

- 54) Participă 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;
- 55) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
- 56) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
- 57) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 58) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- 59) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 13

Serviciul Stare Civilă are următoarele atribuții:

- 1) 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, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Cluj;
- 2) Organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date data desfășurării activităților de instruire;
- 3) 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;
- 4) Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor și aplicațiilor practice;
- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) 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;
- 10) 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;

- 11) 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 primărie, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;
- 12) Propune consiliului local sau primarului, măsurile administrative care se impun în cazul constatării unor deficiențe ale activității de stare civilă;
- 13) Efectuează mențiuni în actele de stare civilă, exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă;
- 14) 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;
- 15) Înscrie pe marginea actelor de căsătorie, exemplarul II, mențiunile privind desfacerea căsătoriei prin acordul părților, comunicate de notarii publici și transmite comunicările de mențiuni la oficiile de stare civilă care au în păstrare registrul de căsătorie, exemplarul I, în vederea înscrierii mențiunii;
- 16) Ține evidența mențiunilor neoperabile, le restituie emitenților și urmărește soluționarea acestora;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) Înaintează petenților în termen de 10 zile, dispozițiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;
- 20) 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;
- 21) 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;
- 22) Primește, înregistrează și avizează conform referatele de înregistrare tardivă a nașterii care sunt însoțite de documentele aferente și rezultatul verificărilor efectuate;
- 23) 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 Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare;
- 24) 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;
- 25) Solicită și atribuie coduri numerice personale pentru toate persoanele născute anterior anului 1980, prin Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor, respectiv Serviciul de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor al Municipiului București, în cazul persoanelor ale căror certificate/ extrase/extrase multilingve de stare civilă sunt transcrise;
- 26) 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;
- 27) Atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorț la solicitarea ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Cluj;
 - 28) 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;
 - 29) 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;
 - 30) 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;
 - 31) Coordonează și efectuează verificări periodice în unitățile sanitare și de protecție socială aflate pe raza județului Cluj, având ca scop 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.
 - 32) Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;
 - 33) Ține evidența și arhivează registrele de stare civilă, exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I;
 - 34) Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
 - 35) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 - 36) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 - 37) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 - 38) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
 - 39) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
 - 40) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
 - 41) Participă 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;
 - 42) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
 - 43) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
 - 44) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - 45) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
 - 46) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 14

Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane are următoarele atribuții:

- 1) Avizează sub aspectul legalității dispozițiile directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției; avizul negativ va fi motivat;
- 2) Reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în fața instanțelor judecătorești, organelor de urmărire penală, în fața autorităților și organelor cu atribuții jurisdicționale și în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, a notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice și juridice de drept public sau privat, române sau străine;
- 3) Susține cu demnitate și competență drepturile și interesele legitime ale instituției, și respectă normele de deontologie profesională;
- 4) Formulează și promovează acțiuni civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă și de altă natură, potrivit legii, în scopul apărării intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 5) 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.;
- 6) Formulează și promovează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice acte procesuale de natură să asigure apărarea drepturilor și intereselor legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 7) Asigură asistență legală, informare operativă și periodică a conducerii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
- 8) Promovează orice alte acțiuni în justiție cu aprobarea conducătorului instituției;
- 9) Analizează și avizează din punct de vedere al legalității contractele de achiziții publice în care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este parte;
- 10) Asigură interpretarea justă și corectă, potrivit principiilor de drept civil, penal, de procedură civilă, penală etc., a actelor juridice ce emană de la serviciile, compartimentele, biroul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 11) Urmărește apariția actelor normative și le aduce la cunoștință conducerii;
- 12) Respectă dispozițiile legale privitoare la interesele contrare în aceeași cauză sau în cauze conexe, conflictul de interese pe care Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj le poate avea;
- 13) Respectă secretul și confidențialitatea activității sale, în condițiile legii;
- 14) 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;
- 15) Urmărește și analizează modul de soluționare, precum și respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia;
- 16) Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ, primește spre avizare, care angajează răspunderea juridică a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 17) Asigură sprijinul necesar soluționării spețelor pe linie de stare civilă și evidența persoanelor sesizate atât la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cât și la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj;
- 18) 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;
- 19) Participă la întocmirea și negocierea contractelor, convențiilor, precum și a altor acte încheiate de instituție;
- 20) 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;
- 21) Analizează și face propuneri pentru modificarea, completarea, revocarea sau abrogarea dispozițiilor directorului executiv care nu mai sunt oportune sau în concordanță cu prevederile legislației în vigoare;
 - 22) Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă, comercială și de contencios administrativ;
 - 23) Concepe și redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate;
 - 24) Comunică copii certificate ale actelor gestionate de Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, instanțelor judecătorești, compartimentelor din cadrul instituției, petiționarilor - persoane fizice și juridice;
 - 25) 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;
 - 26) Organizează și realizează gestiunea resurselor umane, a funcțiilor publice și a funcționarilor publici în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, colaborează direct cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici; are acces la portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și efectuează/transmite toate modificările intervenite în situația funcționarilor publici și a funcțiilor publice în termen de 10 zile lucrătoare de la data intervenirii acestora, transmițând în format electronic toate documentele necesare (anexe, acte administrative);
 - 27) Întocmește anual, cu consultarea sindicatului funcționarilor publici, Planul de ocupare a funcțiilor publice din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe care-l transmite spre aprobare Consiliului Județean Cluj.
 - 28) Organizează și asigură procedurile legate de depunerea jurământului de către funcționarii publici conform legislației în vigoare;
 - 29) Asigură desfășurarea procedurilor de numire a comisiei de disciplină/paritară, conform prevederilor legale, elaborează și redactează referatul de aprobare și dispoziția privind numirea comisiei de disciplină/paritară;
 - 30) Asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe baza propunerilor primite de la compartimentele de specialitate, precum și documentația necesară obținerii avizului Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj.
 - 31) Asigură elaborarea și redactarea Regulamentului intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a referatului de aprobare și a dispoziției privind aprobarea acestuia, aducând la cunoștință conducerii dispozițiile legale ce trebuie respectate în acest caz;
 - 32) Asigură elaborarea și redactarea notelor de fundamentare privind organigrama și statutul 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, și le înaintează Consiliului Județean Cluj în vederea aprobării;
 - 33) Actualizează baza de date pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj:
 - a. introduce și actualizează datele personale ale salariaților;
 - b. actualizează modificările din organigramă și statutul de funcții;
 - c. operează încheierea/încetarea raportului de serviciu/contractului de muncă,
 - d. mutarea personalului, încadrarea, salariul de încadrare, sporurile, avansările și promovările, majorările de salariu, etc.;
 - 34) Ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date cu privire la modificările intervenite în situația acestora ori de câte ori este nevoie;

- 35) La solicitarea Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, transmite centralizat fișele posturilor, rapoartele de evaluare, declarațiile de avere și declarațiile de interese, precum și alte documente ale polițiștilor detașați la serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ;
- 36) Asigură respectarea legislației muncii privind aplicarea formelor de salarizare, de stabilire a salariului și a altor drepturi de personal prin elaborarea și redactarea referatelor și a dispozițiilor pentru fiecare angajat în parte;
- 37) Întocmește anual 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;
- 38) Întocmește lucrările necesare pentru numirea în funcții publice și contractuale, încetarea raporturilor de serviciu/desfacerea contractelor de muncă, încadrarea, promovarea, avansarea, suspendarea, încetarea suspendării, transferul, detașarea, numirea temporară în funcții de conducere, schimbarea locului de muncă, pentru funcționarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
- 39) Colaborează cu Serviciul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială pentru întocmirea situațiilor privind numărul de personal din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și fondul de salarii corespunzător;
- 40) Asigură programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs în mod eșalonat pe baza propunerilor serviciilor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj; realizează evidența concediilor de odihnă, concediilor plătite pentru evenimente familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, a absențelor nemotivate, a sancțiunilor precum și a concediilor medicale;
- 41) Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite de funcționarii publici de conducere pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților;
- 42) Întocmește și supune aprobării programul anual de perfecționare profesională precum și planul de măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj; întocmește raportul anual privind formarea profesională a funcționarilor publici (număr de participanți, număr cursuri, durata, costuri aferente);
- 43) Implementează prevederile legale referitoare la declarațiile de avere și declarațiile interese depuse de funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 44) Elaborează și redactează Codul de conduită etică și profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, a referatului și a dispoziției și îl propune spre aprobare directorului executiv;
- 45) Asigură consilierea etică prin acordarea de consultanță funcționarilor publici și personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- 46) Întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj
- 47) Transmite către Agenția Națională a Funcționarilor Publici rapoartele trimestriale privind respectarea normelor de conduită și rapoartele semestriale privind situația implementării procedurilor disciplinare de către funcționarii publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, la termenele și în formatul standard stabilit;
- 48) 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;
- 49) Întocmește și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, dosarele personale ale angajaților cu contract de muncă, asigurând păstrarea acestora în condiții de siguranță;

- completează și gestionează baza de date electronică privind evidența dosarelor profesionale pentru funcționarii publici, conform prevederilor legale;
- 50) Asigură realizarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și ține evidența rapoartelor/fișelor de evaluare;
 - 51) Elaborează, împreună cu conducătorul serviciului/biroului/compartimentului în care își desfășoară activitatea funcționarul debutant, programul de desfășurare a perioadei de stagiu care apoi se aprobă de către conducătorul instituției;
 - 52) Ține legătura cu conducătorii serviciilor/biroului/compartimentelor care au în subordine debutanți, respectiv cu îndrumătorii acestora și preia la sfârșitul perioadei de stagiu toate documentele de evaluare precum și rapoartele de stagiu întocmite de funcționarii publici debutanți, întocmind referatul și dispoziția privind promovarea acestora;
 - 53) Înștiințează medicul de medicina muncii, precum și inspectoratul teritorial de muncă pe a cărui rază își desfășoară activitatea, în termen de 10 zile lucrătoare de la data la care a fost anunțat în scris de către salariații sau care alăpțează;
 - 54) 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;
 - 55) Întocmește acte necesare stabilirii drepturilor de pensie (limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, urmaș, invaliditate) pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și le transmite solicitantului în vederea depunerii la Casa Județeană de Pensii;
 - 56) Asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților și respectiv Registrul public;
 - 57) Asigură întocmirea și eliberarea legitimațiilor de serviciu pentru persoanele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - 58) Colaborează cu serviciile din cadrul instituției, cu Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date, Consiliul Județean Cluj, serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, precum și cu alte instituții/autorități competente în vederea elaborării unor lucrări;
 - 59) Eliberează, la cerere, adeverințe pentru salariații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - 60) Întocmește Condica de prezență și, lunar, întocmește Foaia colectivă de prezență pe baza acesteia;
 - 61) 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;
 - 62) 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;
 - 63) Acordă asistență de specialitate șefilor serviciilor/biroului/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru întocmirea fișelor de post și ține evidența lor;
 - 64) Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
 - 65) Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
 - 66) Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
 - 67) Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
 - 68) Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;

- 69) Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
- 70) Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
- 71) Participă 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;
- 72) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
- 73) Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
- 74) Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
- 75) Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
- 76) Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 15

Compartimentul Secretariat, Arhivistică și Relații Publice are următoarele atribuții:

1. Îndeplinește activitatea specifică de secretariat, asigurând 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;
2. Distribuie corespondența conform rezoluției directorului executiv, în scopul stabilirii modalităților de răspuns și soluționare, pe servicii/birou/compartimente;
3. Monitorizează respectarea termenelor legale de soluționare a întregii corespondențe primite sau create la nivelul instituției;
4. Ulterior soluționării, asigură expedierea operativă a corespondenței prin poșta civilă, poșta specială, fax, mail, etc.;
5. Întocmește borderourile/condicile de predare-primire a corespondenței pentru poșta civilă și poșta specială;
6. Asigură transportul corespondenței la Oficiul Poștal, respectiv la unitatea specializată a Serviciului Roman de Informații, ori câte ori se impune;
7. Asigură organizarea înscrierii cetățenilor în audiență la directorul executiv și la șefii serviciilor/biroului/compartimentelor și desfășurarea acestora conform prevederilor legale.
8. Tehnoredactează și întocmește diferite materiale cu respectarea sarcinilor trasate de conducerea instituției;
9. Ține evidența necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenței;
10. Respectă procedurile interne cu privire la utilizarea aparaturii din dotarea instituției, telefon, fax, imprimantă, sistemul de calcul;
11. Informează compartimentul competent cu privire la orice defecțiune a echipamentului utilizat în desfășurarea activității;
12. Asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și ai reprezentanților persoanelor juridice;
13. Asigură preluarea și direcționarea apelurilor telefonice/mesajelor și transmiterea acestora persoanelor competente;
14. Răspunde de corectitudinea și promptitudinea informațiilor transmise/furnizate;
15. Asigură ordonarea, conservarea, păstrarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă și consultarea unor documente, în condițiile legii;
16. Organizează depozitul de arhivă după criteriile prealabil stabilite;
17. Inițiază și organizează activitatea de întocmire a Nomenclatorului dosarelor, în colaborare cu serviciile/biroul/compartimentele instituției; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării Nomenclatorului; urmărește modul de aplicare a Nomenclatorului la constituirea dosarelor;

18. Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza Registrului de evidență curentă;
19. Verifică și preia de la compartimente, pe baza de inventar, dosarele constituite;
20. Efectuează cercetarea în arhiva Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și eliberează, la solicitarea persoanelor fizice și juridice, copii certificate ale documentelor aflate în arhivă, în condițiile legii;
21. Întocmește inventare pentru documentele fără evidență, aflate în depozit;
22. Pune la dispoziție și ține evidența documentelor împrumutate serviciilor/biroului/compartimentelor creatoare, pe bază Registrului de depozit, și verifică la restituire integritatea documentelor împrumutate;
23. Asigură secretariatul comisiei de selecționare a documentelor în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale;
24. Se îngrijește ca depozitele să fie bine și curat întreținute și ca materialul documentar să fie ferit de degradare sau distrugere;
25. Ia măsuri ca documentele a căror termen de păstrare a expirat și a fost aprobată selecționarea lor să fie scoase din depozitul de arhivă și distruse conform prevederilor legale;
26. Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunilor de control privind situația arhivei;
27. Comunică în scris, în termenul prevăzut de lege, Serviciului Județean al Arhivelor Naționale înființarea, reorganizarea sau oricare alte modificări survenite în activitatea instituției cu implicații asupra compartimentului de arhivă;
28. Acordă asistență de specialitate în pregătirea și predarea documentelor la arhivă;
29. Predă Serviciului Județean al Arhivelor Naționale documentele cu termen "permanent" aflate în depozit, la termenele stabilite conform legislației;
30. Desfășoară activitatea de relații publice, comunicare și imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, contribuind la stabilirea și menținerea unei bune relații publice de comunicare cu persoanele fizice și juridice din județ și din țară (instituții și autorități publice, mass-media, organizații neguvernamentale etc.);
31. Asigură îndeplinirea activităților de informare publică, respectiv accesul cetățenilor la informațiile de interes public, prin:
 - a) identificarea, centralizarea, publicarea informațiilor de interes public pe website-ul oficial al instituției, www.djepcluj.ro, la sediu, precum și transmiterea acestora către mass-media;
 - b) publicarea Buletinului informativ anual care cuprinde informațiile de interes public comunicate din oficiu de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, pe website-ul oficial al instituției și la sediu;
 - c) redactarea și transmiterea unor comunicate de presă, analize și statistici privind activitatea specifică de stare civilă și evidența persoanelor a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ, pe baza informațiilor primite de la serviciile de specialitate;
 - d) primirea, înregistrarea și urmărirea soluționării în termene legale a cererilor prin care se solicită informații de interes public gestionate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - e) organizarea și asigurarea funcționării corespunzătoare a punctului de informare;
 - f) actualizarea și îmbunătățirea permanentă a calității informațiilor publicate;
 - g) elaborarea și aducerea la cunoștință publică a Raportului anual privind accesul la informațiile de interes public, conform prevederilor legale;
32. Stabilește și menține o bună relație de comunicare cu mass-media, prin:
 - a) redactarea și transmiterea informațiilor de interes public, comunicate de presa, declarații, interviuri, etc. către Consiliul Județean Cluj în vederea valorificării acestora prin intermediul presei;
 - b) verificarea exactității informațiilor recepționate de către mass-media și rectificarea acestora, după caz;

- c) organizarea, coordonarea și susținerea împreună cu persoanele de specialitate a conferințelor de presă ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, după un program stabilit, după caz;
 - d) realizarea materialelor de prezentare și imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, care urmează a fi puse la dispoziția mass-media, a altor persoane fizice sau juridice interesate sau publicului larg, în mod direct sau prin publicare;
33. 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;
34. Informează conducerea cu privire la evenimentele externe la care este invitată Direcția;
35. Întocmește, la solicitare, rapoarte cu privire la activitatea de primire, evidență, examinare și soluționare a petițiilor și de primire a cetățenilor în audiență, liberul acces la informațiile de interes public sau activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj reflectată în mass-media locală, pe care le înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
36. Asigură funcționarea și dezvoltarea Sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001, la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin:
- a) aducerea la cunoștința personalului a politicii în domeniul calității;
 - b) examinarea sistematică și independentă a activităților și rezultatelor referitoare la calitate, conform Sistemului de management al calității ISO 9001;
 - c) prezentarea dovezilor angajării sale în dezvoltarea și implementarea Sistemului de management al calității precum și îmbunătățirea continuă a eficacității acestuia;
 - d) promovarea gradului de conștientizare a cerințelor cetățenilor în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - e) participarea la activitatea de măsurare a satisfacției cetățenilor;
 - f) comunicarea în cadrul instituției a importanței satisfacerii cerințelor cetățenilor, a cerințelor legale și a celor reglementate;
 - g) stabilirea și menținerea proceselor necesare în Sistemul de management al calității;
 - h) analizarea periodică a gradului de îndeplinire a proceselor Sistemului de management al calității; propunerea de măsuri pentru îmbunătățirea acestuia;
 - i) realizarea legăturilor cu organisme externe precum și cu cetățenii în chestiuni referitoare la sistemul de organizare a calității;
 - j) monitorizarea actualizării documentelor privind Sistemul de management al calității;
 - k) stabilirea obiectivelor calității;
 - l) monitorizarea îndeplinirii obiectivelor calității la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 - m) colaborarea cu serviciile/biroul/compartimentele din cadrul instituției în vederea revizuirii procedurilor și instrucțiunilor de lucru, respectiv, întocmirea unor proceduri care decurg ca urmare a unor modificări legislative;
 - n) dispunerea de măsuri privind controlul documentelor și evidențelor care să asigure buna funcționare a comunicării interne;
 - o) instruirea responsabililor de compartimente privind documentația și cerințele standardelor SR EN ISO 9001;
 - p) identificarea împreună cu responsabilii de compartimente a aspectelor existente ale calității;
 - q) participarea la activitatea de analiză a cauzelor neconformităților, a sesizărilor și a reclamațiilor;
 - r) gestionarea eficientă a documentelor și înregistrărilor privind Sistemul de management al calității prin ținerea evidenței, retragerea, arhivarea și distrugerea acestora conform reglementărilor legale în vigoare;

37. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
38. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
39. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
40. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
41. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
42. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
43. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
44. Participă 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;
45. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
46. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
47. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
48. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
49. Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

Art. 16

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

1. Urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
2. Analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor/selecțiilor de oferte, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
3. Analizează împreună cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea și oportunitatea dotărilor de investiții a căror finanțare se asigură din bugetul propriu al direcției, în vederea cuprinderii acestora în buget, asigură alocarea fondurilor necesare în vederea realizării obiectivelor de investiții, urmărind acordarea acestora în concordanță cu gradul de realizare a lucrărilor;
4. Efectuează operațiile de încasări și plăți prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
5. Asigură decontarea la timp a obligațiilor față de furnizori, cu respectarea scadențelor legal prevăzute, pe baza documentelor justificative;
6. Asigură gestionarea documentelor cu regim special, chitanțiere, facturi, bonuri de casă, etc;
7. Încasează, prin Casieria proprie, taxe speciale aferente activităților desfășurate pe linie de stare civilă și evidența persoanelor;
8. Ridică numerar de la Trezorerie pentru efectuarea diverselor plăți;
9. Respectă termenele de depunere a încasărilor în numerar reprezentând venituri proprii și a sumelor ridicate și neutilizate, în conturile de disponibilități și în conformitate cu reglementările în vigoare;
10. Urmărește virarea la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice sau juridice;
11. Organizează evidența operativă la zi a încasărilor și plăților în numerar cu ajutorul Registrului de casă în care se înregistrează operațiunile pe măsura efectuării lor;

12. Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, respectiv lichidarea obligațiunilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
13. Verifică extrasele de cont și documentele justificative pentru fiecare operațiune derulată prin conturile Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
14. Stabilește și decontează drepturile bănești ale personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe perioada delegării în alte localități;
15. Participarea casierului la activitățile pe linie de evidența persoanelor, în cadrul acțiunilor cu stația mobilă, în vederea încasării contravalorii cărții de identitate;
16. Asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
17. Calculează indemnizațiile de boală (atunci când este cazul), precum și reținerile din salariu pentru angajații Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
18. Evidențiază și înregistrează în contabilitate concediile de odihnă neefectuate în anii anteriori;
19. Întocmește ordinele de plată privind contribuțiile și reținerile din salariu, le prezintă Trezoreriei Cluj spre decontare;
20. Întocmește borderourile cu salariile nete ale angajaților pentru Banca Transilvania;
21. Întocmește documentația către Casa de Asigurări de Sănătate Cluj în vederea recuperării indemnizațiilor de concedii medicale;
22. Întocmește și transmite lunar Declarația 112 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitul pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate;
23. Întocmește și transmite anual Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiari;
24. Întocmește lunar Situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o transmite Serviciului Buget Local, Venituri din cadrul Consiliului Județean Cluj;
25. Întocmește și transmite lunar, în colaborare cu Serviciul Juridic Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, Formularul M500 cu privire la toate categoriilor de personal plătit din fonduri publice;
26. Întocmește și transmite lunar Declarația 100 privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale la bugetul de stat;
27. Întocmește raportările statistice asupra câștigurilor salariale lunar/anual și ancheta locurilor de muncă vacante/trimestrial;
28. Eliberează adeverințe cu venitul brut/net realizat angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj (la cerere);
29. Raportează lunar situația privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli și situația efectivelor și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
30. Face propuneri de modificări de credite bugetare privind fondul de salarii, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj;
31. Constituie cuantumul garanțiilor gestionarilor, cuantum care se actualizează în funcție de nivelul salariului;
32. Organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din subvenții și venituri proprii, prin care se asigură evidența plăților, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
33. Organizează evidența contabilă, sintetică și analitică a debitorilor, creditorilor, veniturilor și cheltuielilor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
34. Asigură evidențierea în contabilitate a bunurilor din domeniul public sau privat al județului pe care le are în administrare, efectuând operațiunile care se impun în urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
35. Conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloace bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloace bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării integrității patrimoniului propriu;
36. Întocmește lunar fișele de cont sintetice și analitice;

37. 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;
38. Întocmește lunar Registrul jurnal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
39. Întocmește trimestrial darea de seamă pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
40. Întocmește trimestrial, ca anexă la situațiile financiare, Situația fluxurilor de trezorerie pentru activitatea proprie, precum și centralizată pentru obținerea vizei privind exactitatea încasărilor, plăților și soldurilor conturilor de disponibilități;
41. Întocmește proiectul de buget pentru activitatea proprie a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj; asigură întocmirea documentelor de planificare financiară pe anii următori privind cheltuielile materiale și de personal potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu conducerea instituției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
42. Stabilește potrivit legii, veniturile proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în vederea acoperirii cheltuielilor;
43. Evidențiază și utilizează veniturile proprii obținute conform normelor legale în vigoare;
44. Asigură deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
45. Urmărește execuția cheltuielilor din bugetul propriu, întocmind periodic informări și rapoarte privind modul de realizare a acestora;
46. Întocmește lunar situația privind necesarul de credite pentru bugetul propriu, cu respectarea încadrării în prevederile legale;
47. Întocmirea și utilizarea formularului de deschidere a creditelor în trezorerie conform Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", aprobat prin Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995 și Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 2011/2013 pentru modificarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare" prevăzut în anexa nr. 1b) la Ordinul ministrului de stat, ministrul finanțelor, nr. 1.801/1995;
48. Raportarea lunară a execuției bugetare, a sumelor prevăzute de la buget și ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programelor de cheltuieli aprobate;
49. Urmărește evidența creditelor bugetare deschise;
50. Întocmește cererile și notele de fundamentare privind virările de credite pentru bugetul propriu și rectificări bugetare, conform reglementărilor în vigoare, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj;
51. Formulează propuneri de modificări de alocații bugetare prin rectificări și virări de credite pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
52. Completarea, semnarea și transmiterea formularului de buget individual în aplicația Forexebug, precum și utilizarea principalelor funcționalități ale aplicației Control Angajamente Bugetare (CAB); întocmirea de note de corecții atunci când este necesar;
53. Completarea, semnarea și transmiterea on-line a situațiilor financiare ale Sistemului Național de Raportare Forexebug așa cum sunt prevăzute în Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr.1026/2017 pentru modificarea și completarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexebug;
54. Întocmește situația privind cota parte de utilități pentru Autoritatea Națională a Rezervelor Statului și Probleme Speciale;
55. Întocmește și prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
56. Răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;

57. Verifică și analizează legalitatea, necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu, organizează sistemul informațional financiar în concordanță cu cel al organelor de specialitate ale Ministerului Finanțelor Publice;
58. Urmărește angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în conformitate cu prevederile legale, astfel:
 - a) întocmește, pentru fiecare plată, anexele: Propunere de angajare a unei cheltuieli, Angajament bugetar individual/global și Ordonanțare de plată;
 - b) întocmește fișele de credite bugetare, plăți și cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol și alineat;
 - c) organizează și întocmește evidența angajamentelor bugetare și legale.
59. Asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
60. Exerciță controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - a) angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - b) deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - c) modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite,
 - d) ordonarea cheltuielilor;
 - e) alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.
61. 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);
62. Răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
63. Analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la Trezorerie pentru cheltuielile curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior;
64. Propune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
65. Organizează efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii;
66. Calculează și înregistrează reevaluarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ;
67. Propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
68. Înregistrează în evidența contabilă scoaterea din funcțiune a activelor fixe și a materialelor de natura obiectelor de inventar casate din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
69. Întocmește Registrul Inventar în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
70. Răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
71. Îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
72. Asigură primirea/predarea bunurilor în/din patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
73. Organizează evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului compus din mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale și diferite alte valori;
74. Calculează, lunar, amortizarea activelor fixe din evidență;
75. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
76. Aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;

77. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
78. Recepționează, păstrează și eliberează materialele, obiectele de inventar și activele fixe din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
79. Ține evidența tuturor bunurilor aflate în patrimoniul instituției și asigură repartizarea acestora conform măsurilor dispuse de directorul executiv întocmind fișe de inventar și bonuri de consum;
80. Întocmește bonurile de consum pentru materiale și bonurile de transfer, pe locuri de folosință, pentru obiectele de inventar;
81. Gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
 - a) întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale, necesarul de registre și certificate de stare civilă, de cerneală neagră specială, precum și de cereri de eliberare a actului de identitate, autocolante viză de reședință, cărți de identitate provizorii și alte materiale pentru desfășurarea activității, pentru anul următor, pe care îl comunică Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
 - b) asigură necesarul de formulare tipizate și materiale pentru activitatea de stare civilă și evidența persoanelor din cadrul primăriilor din județ, după achitarea contravalorii acestora și asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul consiliilor locale;
82. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
83. Răspunde, atunci când este cazul, de primirea bunurilor în cantități inferioare celor înscrise în documentele însoțitoare fără a se întocmi acte legale de constatare;
84. Stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
85. Asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatarea construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilul folosit;
86. Organizează activitatea privind curățenia în instituție, întreținerea spațiilor exterioare aparținând imobilului unde își desfășoară activitatea Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj (parcare, arbori/arbuști, gard viu);
87. Asigură aprovizionarea cu bunuri materiale de primă necesitate și urgență necesare pentru funcționarea activității din instituție;
88. Coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto, precum și efectuarea testării periodice în domeniu a angajaților care conduc autoturismele instituției;
89. Verifică foile de parcurs și ține evidența kilometrilor parcurși la autovehiculele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin Fișa Activității Zilnice, întocmește consumurile de combustibil și urmărește încadrarea în cota de carburant lunară. Asigură documentele de transport cerute de legislație și urmărește efectuarea reviziilor tehnice la termenele scadente și a reparațiilor auto accidentale;
90. Întocmește ordinele de deplasare ale angajaților și ține evidența acestora;
91. Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție, respectiv:
 - a) îndeplinește orice atribuții prevăzute de lege privind apărarea împotriva incendiilor;
 - b) propune dotarea cu mijloace și aparatură de stingere a incendiilor;
 - c) asigură utilizarea, verificarea, întreținerea și repararea mijloacelor de apărare împotriva incendiilor, precum și a sistemului de semnalizare de urgență;

92. Asigură buna funcționare a instalațiilor electrice, de apă, gaz și canalizare, a aparaturii aferente și repararea mobilierului din dotare;
93. Îngrijește și întreține spațiile direcției 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;
94. Asigură colectarea selectivă a deșeurilor din instituție și predarea către operatori economici autorizați;
95. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la securitatea și sănătatea în muncă prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție, respectiv:
 - a) asigură cadrul organizatoric și mijloacele necesare pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă a salariaților în toate aspectele legate de muncă;
 - b) organizează activitățile de prevenire și protecție în conformitate cu prevederile legale;
 - c) verifică starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, precum și a instalațiilor de ventilare;
 - d) ține evidența echipamentelor de muncă;
 - e) identifică echipamentele individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din instituție și întocmește necesarul de dotare a lucrătorilor cu echipamente individuale de protecție, conform reglementărilor legale în vigoare privind cerințele minime de securitate și sănătate;
 - f) urmărește modul de întreținere, manipulare și depozitare a echipamentelor de protecție și înlocuirea lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute de prevederile legale în vigoare;
 - g) participă la cercetarea evenimentelor conform competențelor;
 - h) colaborează cu serviciul extern de prevenire și protecție ori de câte ori este necesar în vederea îndeplinirii prevederilor legale privind securitatea și sănătatea în muncă și a activităților de prevenire și protecție.
96. Efectuează demersurile necesare în vederea întreținerii și autorizării instalațiilor I.S.C.I.R. (Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub presiune și instalațiilor de Ridicat) prin:
 - a) identificarea, înregistrarea, autorizarea funcționării instalațiilor / echipamentelor potrivit prescripțiilor tehnice aplicabile, admiterea funcționării instalațiilor / echipamentelor de către operatorul Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor (RSVTI) conform prevederilor prescripțiilor tehnice aplicabile;
 - b) pregătirea instalațiilor/echipamentelor pentru verificări tehnice oficiale și participarea la efectuarea acestora.
97. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
98. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
99. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
100. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
101. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
102. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
103. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
104. Participă 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;
105. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/managerial;
106. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;

107. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
108. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
109. Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
 - (2) Compartimentul Achiziții Publice are următoarele atribuții:
 1. Organizează licitații publice, negocieri, dialoguri competitive, proceduri simplificate, achiziții directe pentru achiziția de bunuri, servicii, lucrări, conform Legii nr. 98/2016 privind achizițiile publice, Legii nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, Legii nr. 100/2016 privind concesiunile de lucrări și concesiunile de servicii și Legii nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, respectiv Hotărârii Guvernului nr. 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice și Hotărârea Guvernului nr. 394/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului sectorial/acordului-cadru din Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare, necesare desfășurării activităților tuturor serviciilor/compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
 2. Stabilește anual, pe baza referatelor, a necesarului de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere;
 3. Elaborează programul anual al achizițiilor publice sau programul anual al achizițiilor sectoriale, respectiv anexa privind achizițiile directe, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și cuprinde totalitatea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru pe care instituția intenționează să le atribuie în decursul anului următor, în funcție de fondurile aprobate și de posibilitățile de atragere a altor fonduri;
 4. Operează modificări sau completări ulterioare în programul anual al achizițiilor publice sau programul anual al achizițiilor sectoriale, când situația o impune, cu aprobarea conducătorului instituției și cu avizul Serviciului Financiar Contabil din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor;
 5. După definitivarea programului anual al achizițiilor publice, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj publică semestrial în Sistemul Electronic al Achizițiilor Publice extrase din acesta, precum și orice modificări asupra acestora, în termen de 5 zile lucrătoare, extrase care se referă la:
 - a) contractele/acordurile-cadru de produse și/sau servicii a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice conform legislației achizițiilor publice/sectoriale în vigoare;
 - b) contractele/acordurile-cadru de lucrări a căror valoare estimată este mai mare sau egală cu pragurile valorice conform legislației achizițiilor publice/sectoriale în vigoare;
 6. Elaborează strategia anuală de achiziție publică în ultimul trimestru al anului anterior anului căruia îi corespund procesele de achiziție publică cuprinse în aceasta, strategie care se aprobă de către directorul executiv;
 7. Operează modificări sau completări ulterioare în cadrul strategiei anuale de achiziție publică, modificări/completări care se aprobă de către directorul executiv;
 8. Ține evidența achizițiilor directe de produse, servicii și lucrări, ca parte a strategiei anuale de achiziții publice;
 9. Răspunde de încadrarea în sumele prevăzute în buget pentru achiziții și asigură folosirea fondurilor conform destinației lor;
 10. Centralizează propunerile de angajament (individual) a unei cheltuieli ale angajaților Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

11. Centralizează propunerile de investiții ale serviciilor/birourilor/compartimentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pe baza referatelor de necesitate;
12. Întocmește lista poziției „alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri bugetare - cap. 51, pentru a fi trimisă spre aprobare Consiliului Județean Cluj;
13. Urmărește și stabilește procedurile de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
14. Realizează procedurile (on-line sau off-line) de atribuire a contractelor de achiziții publice, în funcție de valoarea estimată/în baza notei justificative (cu referire la suma estimată a produsului, serviciului sau lucrării ce urmează a se achiziționa);
15. 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;
16. Îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute în Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, respectiv Legea nr. 99/2016 privind achizițiile sectoriale, cu modificările și completările ulterioare;
17. Respectă și aplică prevederile normelor privitoare la atribuirea contractelor de achiziție proprie prin mijloace electronice;
18. Asigură accesul, transmiterea și publicarea anunțurilor/invitațiilor de participare, a documentațiilor de atribuire prin Sistemul Electronic de Achiziții Publice (SEAP);
19. 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;
20. 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;
21. 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;
22. Întocmește strategia de contractare, document al fiecărei achiziții cu o valoare estimată egală sau mai mare decât pragurile valorice conform legislației achizițiilor publice/sectoriale în vigoare; strategia de contractare este subiect de evaluare al Autorității Naționale a Achizițiilor Publice, împreună cu documentația de atribuire în vederea inițierii procedurilor de atribuire;
23. 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;
24. 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;
25. Oferă indicații, clarificări, completări referitoare la documentele licitațiilor, în limitele stabilite de specificul legislației în vigoare, la solicitarea ofertanților;
26. Elaborează calendarul procedurii de atribuire necesar pentru planificarea procesului de achiziții publice, evitarea suprapunerilor și întârzierilor și monitorizarea internă a procesului de achiziții ținând seama de termenele legale prevăzute pentru publicarea de anunțuri, depunere candidaturi/oferte, duratele previzionate pentru examinarea și evaluarea candidaturilor/ofertelor, precum și de orice alte termene care pot influența procedura;
27. Elaborează sau coordonează elaborarea documentației de atribuire / selectare / preselecție în colaborare cu compartimentele interesate în achiziționarea de produse, servicii sau lucrări;

28. Redactează și înaintează anunțurile de intenție, de participare și de atribuire în conformitate cu prevederile legale, spre publicare în Sistemul Electronic de Achiziții Publice, Jurnalul Oficial al Uniunii Europene;
29. Pune la dispoziția oricărui operator economic care solicită, documentația de atribuire/selectare/preselectare;
30. 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;
31. Informează ofertanții privind rezultatele procedurii de achiziție;
32. Redactează contractele de achiziție publică;
33. Colaborează cu Biroul Juridic-Contencios, Integrare Europeană și Resurse Umane, în vederea soluționării eventualelor contestații depuse de terți, în desfășurarea procedurilor de achiziții publice;
34. Duce la îndeplinire măsurile impuse autorității contractante de către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;
35. 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;
36. Asigură întocmirea proceselor verbale de deschidere a ofertelor;
37. Asigură înregistrarea contestațiilor și comunicarea acestora către ofertanții implicați în procedură și către comisia de evaluare;
38. Trimite răspunsurile la contestații în termenul procedural;
39. Înaintează spre aprobare conducătorului autorității contractante raportul de atribuire și către compartimentul juridic-contencios proiectul de contract, precum și oferta declarată câștigătoare pentru întocmirea contractului/acordului cadru;
40. Asigură returnarea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție;
41. Participă la atribuirea contractului de achiziție publică sau încheierii acordului-cadru prin notificarea rezultatului către participanții la procedură, asigurarea transmiterii către Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor a punctului de vedere privind soluționarea contestațiilor primite, la solicitarea acestuia (unde este cazul) întocmește și transmite spre publicare anunțul de atribuire;
42. 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;
43. Realizează achizițiile directe de produse, servicii sau lucrări prin intermediul catalogului electronic publicat în Sistemul Electronic de Achiziții Publice;
44. În cazul în care nu identifică în cadrul catalogului electronic produsul, serviciul sau lucrarea care poate satisface necesitatea sau constată că prețul postat de operatorii economici pentru obiectul achiziției este mai mare decât prețul pieței sau, din motive tehnice imputabile Sistemului Electronic de Achiziții Publice, nu este posibil accesul la catalogul electronic, atunci realizează achiziția de la orice operator economic, elaborând în acest sens o notă justificativă;
45. Ține evidența contractelor de achiziții de bunuri, prestări servicii, efectuare de lucrări, furnizare de utilități;
46. Asigură aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire, pe baza proceselor verbale și a hotărârilor de licitații, prin încheierea contractelor de achiziție publică și urmărește executarea contractelor;
47. Asigură comunicarea scrisă a rezultatelor procedurilor către ofertanți;
48. Informează șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale;
49. Urmărește și asigură respectarea prevederilor legale, din punctul de vedere al procedurilor privind păstrarea confidențialității documentelor de licitație și a securității acestora;
50. Întocmește și transmite către Agenția Națională pentru Achiziții Publice un raport centralizator privind contractele de atribuire, în format electronic, până la data de 31 ianuarie a fiecărui an pentru anul precedent;

51. Întocmește și păstrează dosarul achiziției publice, document cu caracter public, care cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
52. 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;
53. Asigură gestionarea bazei de date cu privire la procedurile organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
54. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative, precum și evidența formularelor cu regim special, în conformitate cu dispozițiile legale;
55. Sesizează conducerea direcției în legătură cu problemele care apar în activitatea proprie;
56. Oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul;
57. Răspunde de rezolvarea la termen și în bune condiții a lucrărilor repartizate și a altor activități pe care le are de îndeplinit;
58. Asigură rezolvarea în termen a petițiilor și sesizărilor repartizate;
59. Furnizează în scris și verbal, în termenele stabilite, documentele sau informațiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
60. Participă și îndeplinește atribuțiile prevăzute de lege în cadrul comisiilor, grupurilor/echipelor de lucru și/sau secretariatelor acestora, constituite în cadrul instituției;
61. Asigură respectarea reglementărilor privind confidențialitatea și protecția datelor, securitatea și conservarea documentelor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
62. Participă 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;
63. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de control intern/manAGERIAL;
64. Asigură dezvoltarea și funcționarea sistemului de management al calității conform standardului SR EN ISO 9001;
65. Îndeplinește și alte activități specifice aflate în legătură directă cu atribuțiile de serviciu, rezultate din acte normative sau încredințate de conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
66. Asigură arhivarea documentelor repartizate și produse conform actelor normative în vigoare;
67. Respectă Regulamentul intern al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

CAPITOLUL III PATRIMONIU ȘI BUGET

Art. 17.

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

Art. 18.

(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;

(3) Cuantumul taxelor speciale se stabilește prin hotărâre a consiliului județean.

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

(5) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce

acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice conform reglementărilor legale.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

Art. 19.

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, Integrare Europeană 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. 20.

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. 21.

Prezentul Regulament va fi modificat și completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora a fost elaborat, inclusiv în cazul în care se modifică organigrama.