**Anexa b) la Referatul de aprobare nr. 6132/12.02.2025**

**T A B E L C O M P A R A T I V**

**la** **Proiectul de hotărâre privind aprobarea Organigramei, Statului de funcţii și a Regulamentului de organizare și funcționare pentru Direcția Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Modificarea Anexei –** **Statului de funcții al Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj la HCJ nr. 103/2024 astfel:** | | |
| **Text actual** | **Text propus** | **Argumente/motivație** |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nr  crt. | Denumire funcţie | cod  COR | Nivel  studii | Grad  funcții  publice | Grad/ Treaptă funcții  contractuale | Nr.  posturi | | 1 | **Director executiv** | 111207 | S | II |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **1** |  1. **SERVICIUL EVIDENŢĂ PERSOANE**  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-7 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 6 | | 8 | Referent | 331309 | M | Principal |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **8** |   **II.1. Compartimentul Regim Evidenţă şi Ghişeu Unic**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 4 | | 5-6 | Referent | 331309 | M | Superior |  | 2 | |  | **Total** |  |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi serviciu** |  |  |  |  | **14** |   **III.** **SERVICIUL STARE CIVILĂ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-8 | Consilier | 242225 | S | Superior |  | 7 | | 9-11 | Consilier | 242225 | S | Principal |  | 3 | | 12 | Consilier | 242225 | S | Asistent |  | 1 | |  | **Total**  **posturi serviciu** |  |  |  |  | **12** |   **IV. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII PUBLICE**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-3 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 2 | | 4 | Consilier | 242201 | S | Principal |  | 1 | | 5 | Consilier | 242201 | S | Asistent |  | 1 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Principal |  | 1 | |  | **Total posturi serviciu** |  |  |  |  | **6** |   **IV.1. Compartimentul Informatică şi Arhivare**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-2 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 2 | | 3 | Consilier | 242201 | S | Asistent |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **3** |   **IV.2. Compartimentul Secretariat și Relații Publice**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 1 | | 2 | Consilier | 242201 | S | Principal |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **2** |   **V. COMPARTIMENTUL FINANCIAR - CONTABIL ŞI ASIGURARE TEHNICO - MATERIALĂ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 4 | | 5 | Referent | 331309 | M | Asistent |  | 1 | | 6 | Muncitor calificat (lăcătuș mecanic) | 721424 | M,G |  | I | 1 | | 7 | Îngrijitor | 911201 | M,G |  | - | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **7** |   **VI.. Compartimentul Achiziţii Publice**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | Superior |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **1** | |  | **Total posturi** **serviciu** |  |  |  |  | **19** | | **I.**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Nr  crt. | Denumire funcţie | cod  COR | Nivel  studii | Grad  funcții  publice | Grad/ Treaptă funcții  contractuale | Nr.  posturi | | 1 | **Director executiv** | 111207 | S | II |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **1** |   **II. SERVICIUL EVIDENŢĂ PERSOANE**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-7 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 6 | | 7 | Referent | 331309 | M | Principal |  | *1* | |  | **Total** |  |  |  |  | **8** |   **II.1. Compartimentul Regim Evidenţă şi Ghişeu Unic**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 4 | | 5-6 | Referent | 331309 | M | Superior |  | 2 | |  | **Total** |  |  |  |  | **6** | |  | **Total posturi serviciu** |  |  |  |  | **14** |   **III.**  **SERVICIUL STARE CIVILĂ**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-9 | Consilier | 242225 | S | Superior |  | 8 | | 10-11 | Consilier | 242225 | S | Principal |  | 2 | | 12 | Consilier | 411003 | M | Asistent |  | 1 | |  | **Total posturi serviciu** |  |  |  |  | **12** |   **IV. SERVICIUL JURIDIC, RESURSE UMANE, RELAŢII PUBLICE**  **ȘI FINANCIAR -CONTABIL**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Şef serviciu | 111225 | S | II |  | 1 | | 2-3 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 2 | | 4 | Consilier | 242201 | S | Principal |  | 1 | | 5 | Consilier | 242201 | S | Asistent |  | 1 | | 6 | Consilier juridic | 261103 | S | Principal |  | 1 | |  | **Total posturi serviciu** |  |  |  |  | **6** |   **IV.1. Compartimentul Informatică şi Arhivare**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-2 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 2 | | 3 | Consilier | 242201 | S | Asistent |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **3** |   **IV.2. Compartimentul Secretariat şi Relaţii Publice**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 1 | | 2 | Consilier | 242201 | S | Principal |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **2** |   **IV.3. Compartimentul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1-4 | Consilier | 242201 | S | Superior |  | 4 | | 5 | Referent | 331309 | M | Asistent |  | 1 | | 6 | Muncitor calificat  (lăcătuș mecanic) | 721424 | M,G |  | I | 1 | | 7 | Îngrijitor | 911201 | M,G |  | - | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **7** |   I**V. 4. Compartimentul Achiziţii Publice**   |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | Consilier achiziții publice | 242201 | S | Superior |  | 1 | |  | **Total** |  |  |  |  | **1** | |  | **Total posturi**  **serviciu** |  |  |  |  | **19** | |  | | | | | | | | * modificările au avut loc în cadrul raporturilor de serviciu ale funcţionarilor publici ca urmare a, promovării în grad profesional în conformitate cu prevederile legale privind dezvoltarea carierei, și au fost operate în Portalul de management al funcțiilor publice și al funcționarilor publici și ca urmare comunicate ANFP conform prevederilor legale în vigoare; * art. 476 alin. 1 și alin. 2 lit. a) și art. 478 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare**;** * redenumirea Serviciului   Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice în Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relaţii Publice și Financiar - Contabil;   * mutarea Compartimentului Financiar - Contabil şi Asigurare Tehnico – Materială și Compartimentul Achiziții Publice din subordinea directorului executiv la Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice au la bază ideea unei eficiente distribuiri a resurselor umane în condiţiile păstrării intacte a condiţiilor necesare îndeplinirii atribuţiilor avute anterior pentru continuarea procesului de reformă în domeniul administrației; |
| **Modificarea Anexei -** **Regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj la HCJ nr. 103/2024 astfel**: | | |
| **Articolul 12.**  n) Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă şi acordă avize, în baza dispoziţiilor legale, în materie de stare civilă; | **Articolul 12.**  n) Coordonează, ia decizii prin serviciile specializate asupra modului de gestionare a documentelor şi actelor de stare civilă, acordă avize, aprobă întocmirea actelor de stare civilă, înscrirea mențiunilor și eliberarea certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, în baza dispozițiilor legale, în materie de stare civilă; | Articolul a fost reanalizat și actualizat în conformitate cu prevederile actelor normative care guvernează activitatea starea civilă. |
|  | **Secțiunea a 3- a**  **Atribuții generale și responsabilități**  **ale personalului de execuție**  **Articolul 15.**  (1) Complementar activităţilor profesionale specifice, persoanele care ocupă funcţii de execuție au următoarele atribuții generale în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:  a) Punerea în aplicare a legilor şi a celorlalte acte normative care reglementează domeniul specific de activitate, a regulamentelor emise și a procedurilor documentate aprobate în cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, a hotărârilor adoptate de Consiliul Judeţean Cluj, a dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj şi a dispoziţiilor emise de directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;  b) Exercitarea de activităţi de îndrumare şi consiliere conform prevederilor legale în vigoare şi în condiţiile Regulamentului de organizare și funcționare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;  c) Elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;  d) Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;  e) Rezolvarea în termen a cererilor și petițiilor repartizate;  f)Asigură funcţionarea şi dezvoltarea Sistemului de control intern/managerial și a Sistemului de management al calităţii conform standardului SR EN ISO 9001 pentru serviciile către cetăţeni;  g) Furnizarea informaţiilor de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;  h)Acordarea de asistenţă, consiliere şi consultanţă în domeniul specific de activitate;  i) Colaborarea cu serviciile din cadrul direcţiei, cu Consiliul Județean Cluj, cu serviciile publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu serviciile deconcentrate ale ministerelor, precum și cu alte instituții și autorități pentru îndeplinirea competenţelor legale ce revin Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în condiţii de legalitate, oportunitate şi eficienţă;  j) Participarea în comisii, comitete, grupuri și echipe de lucru constituite atât în interiorul instituției sau în cadrul altor autorităţi/instituţii publice și entități, în baza unor prevederi legale sau a mandatului primit din partea coordonatorului activității sau a directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;  k) Participarea la instruirea periodică privind sănătatea şi securitatea în muncă, precum şi prevenirea, stingerea incendiilor, în scopul însuşirii şi aplicării corecte a legislaţiei şi a normelor generale şi specifice în domeniu;  l) Gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;  m) Formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării serviciului/ compartimentului;  n) Furnizarea în scris şi verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informaţiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;  o)Elaborarea referatelor de necesitate cu descrierea justificării pentru achizițiile pe care le solicită și a caietelor de sarcini corespunzătoare în domeniul lor de competență, pe care le supune avizării și aprobării potrivit competențelor, participând în comisiile de evaluare, în domeniul lor de competență;  p) Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;  q) Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;  r) Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;  s) Îndeplineşte şi alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite de către șeful ierarhic superior, în domeniul său de activitate, conform competențelor, cu respectarea prevederilor legale.  (2) Persoanele care ocupă funcţii de execuție au următoarele responsabilități stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:  a) Semnalează directorului executiv/șefului serviciului/compartimentului din care face parte, problemele deosebite legate de activitatea desfășurată, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;  b) Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii, completarea şi modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;  c) Răspunde de cunoaşterea, însușirea, aplicarea și respectarea legislaţiei și a reglementărilor specifice domeniului de activitate cu privire la atribuțiile, acţiunile, activităţile, procesele de muncă și sarcinile specifice postului pe care îl ocupă;  d) Răspunde de îndeplinirea la timp, în condiţii de legalitate, operativitate şi eficienţă sporită a atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fișa postului și raportează asupra modului de realizare a acestora;  e) Îndeplinește îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios, cu obligaţia de a se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției publice;  f) Asigură, în conformitate cu dispoziţiile legale, un serviciu stabil, profesionist, transparent şi eficient în interesul cetăţenilor, precum şi al autorităţii administraţiei publice;  g) Răspunde de rezolvarea la termen şi în bune condiţii a lucrărilor repartizate şi a altor activităţi pe care le are de îndeplinit;  h) Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico - materială din dotarea instituției;  i) Fundamentează tehnic, economic sau juridic refuzul de a semna, respectiv de a contrasemna ori aviza actele administrative sau actele juridice pe care le consideră nelegale;  j) Realizează o bună gestiune financiară, prin asigurarea legalităţii, regularităţii, economicităţii, eficacităţii şi eficienţei în utilizarea fondurilor publice şi în administrarea patrimoniului public;  k) Răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea şi exactitatea datelor, informaţiilor şi măsurilor incluse, respectiv propuse, în documentele întocmite;  l) Păstrează secretul de serviciu, datele şi informaţiile cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;  m) Asigură respectarea reglementărilor privind confidenţialitatea şi protecţia datelor, securitatea şi conservarea documentelor gestionate, precum şi aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate;  n) Răspunde de implementarea și respectarea regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal, libera circulație a acestor date și a legislației interne în vigoare, și formulează propuneri privind măsuri tehnice și organizatorice la nivelul serviciului în vederea garantării respectării legislației aplicabile în domeniu;  o) Asigură însuşirea şi aplicarea corectă a legislaţiei, normelor generale şi specifice de sănătate şi securitate în muncă, prevenirea şi stingerea incendiilor, precum şi a diferitelor proceduri documentate aprobate în conformitate cu specificul activităţii desfăşurate;  p) Efectuează controalele medicale (periodic şi la schimbarea postului, a locului de muncă sau a condiţiilor în care îşi desfăşoară activitatea, în alte condiţii stabilite de medicul de medicina muncii), certificate prin fişa de aptitudine în muncă efectuarea acestora;  q) Urmează programele de perfecționare profesională, conform prevederilor legale.  r) Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență, (SU);  s) Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Normele de etică, de conduită profesională şi disciplină precum și alte regulamente ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;  t) Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;  u) Aplică principiul autocontrolului (verificarea unor informații prin alte informații furnizate de diverse documente, controlul reciproc – verificări, corelări ale informațiilor obținute din diverse surse, regula celor “patru ochi”). | Introducere secţiune nouă. |
| **Articolul 15.**  d)Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice cu compartimentele Informatică şi Arhivare şi Relaţii Publice şi Secretariat; | **Articolul 16.**  d) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relaţii Publice și Financiar - Contabil cu compartimentele Informatică și Arhivare, Relaţii Publice şi Secretariat, Financiar - Contabil şi Asigurare Tehnico-Materială și Achiziții Publice. | Renumerotare articol  Redenumire serviciu cu noile compartimente. |
| **Articolul 27.**  Serviciul Stare Civilă îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:  a)Organizează, planifică, coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea de stare civilă desfăşurată de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi de ofiţerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza judeţului;  b)Organizează instruirile de pregătire profesională a personalului cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi a ofiţerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza judeţului;  c)Analizează, centralizează şi transmite periodic Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză aferente acestora, referitoare la principalele activităţi desfăşurate de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi de ofiţerii de stare civilă din cadrul primăriilor, în conformitate cu instrucţiunile aflate în vigoare;  d)Participă la realizarea materialelor de analiză, a testărilor aplicaţiilor practice;  e)Propune conducerii un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi al primăriilor, asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuţiilor de stare civilă;  f)Asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-preluarea gestiunii de stare civilă la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuții de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;  g)Primeşte anual de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şl distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şl primăriilor, listele cu coduri numerice personale precalculate şl urmăreşte modul de atribuire şl înscriere a codurilor numerice personale în actele de stare civilă; în cazul epuizării acestora, pentru anulîn curs,solicită alocarea unor secvenţe suplimentare Biroului Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor Cluj;  h)Soluţionează cererile cetăţenilor români, privind atribuirea codului numeric personal pentru cetăţenii care nu au atribuit, precum şl comunicarea acestuia în actele de naştere, sau după caz, căsătorie, pentru înscriere;  I)Soluţionează cererile cetăţenilor români cu domiciliu în străinătate (C.R.D.S) care solicită atribuirea de cod numeric personal (C.N.P.) pentru eliberarea paşapoartelor;  j)Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare;  k)Sesizează Inspectoratul Judeţean de Poliţie, precum şl Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor cu privire la documentele de stare civilă cu regim special pierdute ori furate şl efectuează verificarea gestiunii certificatelor de stare civilă, în cazul dispariţiei în alb a unor astfel de documente de la primării, participă la verificări în vederea stabilirii împrejurărilor în care a avut loc sustragerea;  l)Propune primarului măsurile administrative care se Impun în cazul constatării unor deficienţe ale activităţii de stare civilă;  m)Efectuează menţiuni în actele de stare civilă, exemplarul II, conform comunicărilor privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă;  n)înscrie în registrele de stare civilă, exemplar II, menţiunile privind dobândirea  /redobândirea/renunţarea/pierderea cetăţeniei române în baza comunicărilor primite de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor, pe care le transmite ulterior către oficiile de stare civilă şl serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor în vederea înregistrării în exemplarul I al registrelor de stare civilă;  o)Ţine evidenţa menţiunilor neoperabile;  p)Acordă asistenţă de specialitate serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şl ofiţerilor de stare civilă pe linie de stare civilă;  q)Verifică şl păstrează dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă şi formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fl înaintate Preşedintelui Consiliului Judeţean spre aprobare;  r)Înaintează petenţilor în termen de 10 zile, dispoziţiile de respingere a cererilor de schimbare a numelui pe cale administrativă;  s)Comunică Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor - Serviciul Central de Stare Civilă, un exemplar al dispoziţiei de aprobare a schimbării numelui pe cale administrativă, în vederea actualizării evidenţei centrale a schimbărilor de nume în sistem Informatizat;  t)Primeşte, verifică şl avizează referatele întocmite de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, prin structura de stare civilă sau de ofiţerul de stare civilă din cadrul primăriei, în cazul cererilor de transcriere, rectificare, reconstituire şl întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;  u)Primeşte, verifică şl analizează referatele de înregistrare tardivă a naşterii care sunt însoţite de documentele aferente şl le înintează directorului executiv în vederea emiterii avizului;  v)Aprobă înscrierea modificărilor Intervenite în statutul civil al persoanei, cu privire la nume ori ca urmare a rectificării actelor de stare civilă, produse în străinătate precum şl cu privire la regimul matrimonial ales în faţa autorltăţilor/  lnstltuţlllor străine competente;  w)întocmeşte şl eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, de căsătorie şl de deces din registrele de stare civilă, exemplar II, la cererea autorităţilor publice, în condiţiile prevăzute de lege;  x)Asigură colaborarea cu structurile similare din ţară, precum poliţie, pentru clarificarea situaţiei persoanelor/cadavre necunoscută;  y)Solicită şl atribuie coduri numerice personale pentru persoanele născute anterior anului 1980 ale căror certiflcate/  extrase/extrase multilingve de stare civilă sunt transcrise, prin Biroul Judeţean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidenţa Persoanelor;  z)Elimină certificatele de stare civilă/  extrasele multilingve retrase şi cele anulate la completare de serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primăriile de pe raza de competenţă, precum şi cotoarele de certificate/ extrase multilingve, la un an de la data eliberării ultimului certificat/extras multilingv, pe bază de proces-verbal;  aa) Atribuie număr din Registrul Unic al Certificatelor de Divorţ la solicitarea ofiţerilor de stare civilă de pe raza judeţului Cluj;  bb)Asigură, în condiţiile legii, reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute sau distruse parţial sau total, după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;  cc)Comunică serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi ofiţerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza judeţului Cluj, modificările legislative intervenite în vederea însuşirii şi aplicării;  dd)Coordonează şi efectuează verificări periodice în unităţile sanitare şi de protecţie socială aflate pe raza judeţului Cluj, precum şi instruirea personalului cu privire la caracteristicile, forma şi conţinutul documentelor de identitate în vederea prevenirii folosirii documentelor falsificate, prevenirea abandonului nou- născutului, precum şi punerea în legalitate cu acte de stare civilă şi acte de identitate a copiilor şi persoanelor instituţionalizate;  ee)Asigură conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a documentelor de stare civilă pe care le au în păstrare;  ff) Ţine evidenţa şi arhivează registrele de stare civilă, exemplarul II, predate de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primării. | **Articolul 28.**  Serviciul Stare Civilă îndeplinește următoarele atribuţii specifice:  a) Întocmeşte, potrivit legii, acte de stare civilă şi înscriu electronic, la cerere sau din oficiu, menţiuni în registrele de stare civilă ale serviciilor publice comunitare de evidenţă a persoanelor/primăriilor din județ, cu respectarea competenţei teritoriale, pentru soluţionarea punctuală a unor situaţii deosebite, precum și pentru asigurarea continuităţii activităţii de stare civilă la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor/primăriilor din județ în vederea parcurgerii procedurilor de înregistrare a actelor şi faptelor de stare civilă în sistem informatic;  b)Eliberează, la cerere, certificate de stare civilă/extrase multilingve ale actelor de stare civilă în situaţiile prevăzute de lege;  c)Organizează îndrumarea şi controlul metodologic al activităţii de stare civilă realizate de ofiţerii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi de ofiţerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului;  d)Organizează instruirile de pregătire profesională a ofiţerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi a ofiţerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza judeţului, anual ori atunci când se impune, şi întocmesc procesul-verbal în care se consemnează aspectele dezbătute la instruiri;  e)Întocmește, la sfârşitul fiecărui an calendaristic, graficul privind controlul activităţii de stare civilă desfăşurate de ofiţerii de stare civilă, precum şi programul de instruire al acestora în anul următor; Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă (S.I.I.E.A.S.C.) se actualizează cu informaţiile privind perioada şi modul de organizare a acestora;  f) Întocmește analize trimestriale/semestriale a activităţilor desfăşurate de personalul cu atribuţii de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, precum şi de ofiţerii de stare civilă din cadrul primăriilor;  g)Participă la întocmirea materialelor de analiză, a testelor şi aplicaţiilor practice;  h)Țin evidenţa şi arhivează registrele de stare civilă - exemplarul II, depuse de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de primăriile competente care au în păstrare exemplarul I, şi care au fost întocmite până la operaţionalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;  i)Desemnează un reprezentant care să participe la concursurile pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi al primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, caz în care primarul unităţii administrativ - teritoriale sau conducerea executivă a serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor transmite solicitarea cu cel puţin 10 zile înaintea demarării organizării concursului;  j)Asigură spaţiile şi amenajările corespunzătoare pentru conservarea şi păstrarea în condiţii optime şi de securitate a echipamentelor informatice, a documentelor şi imprimatelor de stare civilă pe care le au în păstrare;  k)Asigură prezenţa unui reprezentant la predarea-preluarea, pe bază de proces-verbal, a gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcţie a personalului cu atribuţii de stare civilă sau când, din diferite motive, acesta trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile, caz în care primarul unităţii administrativ-teritoriale sau conducerea executivă a serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor transmite solicitarea cu cel puţin 10 zile înaintea desfăşurării acestei activităţi; în cazul în care activitatea de predare-primire a gestiunii de stare civilă se impune ca urmare a decesului titularului postului, solicitarea se transmite de îndată;  l)Primesc de la Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor şi distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primăriilor unităţilor administrativ - teritoriale în care nu funcţionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor listele cu C.N.P. precalculate în situaţiile prevăzute de lege;  m)Asigură instruirea persoanelor care actualizează Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă şi efectuează testarea personalului nou-încadrat în domeniul stării civile din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi al primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor pentru actualizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă;  n) Realizează cel puţin o dată pe an, în baza graficului întocmit, sau dacă se constată că este necesar controlul asupra tuturor înregistrărilor şi activităţilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, exercitând în acest sens următoarele activităţi:  I. Verifică modul de eliberare a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, a formularelor standard multilingve, a certificatelor de divorţ, a extraselor pentru uz oficial, precum şi de înscriere a menţiunilor în actele de stare civilă prevăzute de prezentele norme metodologice;  II. Verifică modul de gestiune a hârtiei speciale necesare tipăririi actelor şi certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ;  III. Verifică modul de atribuire şi înscriere a C.N.P.;  IV. Verifică realizarea sarcinilor din procesele-verbale de control anterioare, controlează modul de întocmire a actelor de stare civilă începând de la ultimul act verificat la controlul anterior şi confruntă documentele primare cu exemplarul II al actelor de stare civilă, precum şi dosarele privind constatarea desfacerii căsătoriei prin acordul soţilor şi verifică modul de constituire a exemplarului I al actelor de stare civilă;  V. Verifică modul de evidenţiere a certificatelor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ anulate la completare sau retrase, în procesul-verbal întocmit cu ocazia distrugerii acestora,  VI. Sesizează inspectoratul judeţean de poliţie, precum şi Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă şi a certificatelor de divorţ, pierdută ori furată, şi efectuează verificarea, de fond, a gestiunii în cazul dispariţiei în alb a acesteia de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor, în vederea dării în urmărire;  VII. Procedează la sesizarea Direcţiei Generale de Evidenţă a Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;  VIII. Informează inspectoratul judeţean de poliţie, precum şi Direcţia Generală de Evidenţă a Persoanelor în cazul identificării documentelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;  IX. Propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor:  X. Asigură respectarea normelor privind protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii privind datele cu caracter personal sau confidenţiale;  o) Consemnează în registrul electronic de control pe linie de stare civilă, prin întocmirea unui proces-verbal, constatările rezultate în urma controlului, măsurile şi termenele de implementare necesare pentru îndreptarea unor erori;  p) Validează actele de stare civilă şi efectueză menţiuni în actele de stare civilă exemplarul II constituite după operaţionalizarea Sistemului Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă, din oficiu sau în baza comunicărilor primite electronic privind înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă; în lipsa comunicărilor privind modificările intervenite ulterior, menţiunile se operează în baza informaţiilor coroborate din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă şi Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor, arhivele proprii şi exemplarul I al actelor de stare civilă;  q)Aprobă dosarele privind înscrierea menţiunilor referitoare la modificările intervenite în străinătate, primite de la sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor competente;  r) Acordă avizul conform, în cazul cererilor de înregistrare tardivă a naşterii peste termenul legal de un an de la data naşterii, de înregistrare a decesului produs în străinătate şi neînregistrat la autorităţile străine competente sau la misiunile diplomatice ori oficiile consulare de carieră ale României în străinătate, de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă/extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, de rectificare, reconstituire şi întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, primite de la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale competente în care nu funcţionează serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;  s) Acordă avizul, în cazul modificării C.N.P., ca urmare a atribuirii sau înscrierii eronate ori în cazul persoanelor care au pierdut cetăţenia română sau sunt decedate ori cărora nu le-a fost atribuit C.N.P.;  t) Verifică dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă şi formulează propuneri de admitere sau respingere a cererii, pentru a fi înaintate preşedintelui consiliului judeţean şi asigură păstrarea acestora, precum şi a unui exemplar al dispoziţiei de admitere sau de respingere a schimbării numelui pe cale administrativă;  u) Eliberează, în mod gratuit, extrase pentru uz oficial de pe actele de naştere, de căsătorie şi de deces din Sistemul Informatic Integrat pentru Emiterea Actelor de Stare Civilă sau din arhiva proprie, la cererea autorităţilor publice prevăzute de lege şi cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE;  v) Colaborează cu unităţile sanitare, Serviciul public de asistenţă socială şi unităţile de poliţie, după caz, şi clarifică situaţia juridică pe linie de stare civilă a persoanelor beneficiare de măsuri de asistenţă socială, precum şi a cadavrelor cu identitate necunoscută;  w) Propune măsurile administrative care se impun consiliului local sau primarului, pentru buna desfăşurare a activităţii de stare civilă. | Renumerotare articol  Atribuțiile Stării Civile sunt reanalizate, actualizate și reformulate în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate care guvernează activitatea serviciului. |
| **Secţiunea a 6- a**  **Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice**  **Articolul 28.**  (1)Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice îndeplineşte atribuţii în domeniul juridic, resurse umane, relaţii publice.  (2)Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul juridic:  .........................................................................................  (3)Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice privind resursele umane:  ........................................................................................ | **Secțiunea a 6- a**  **Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar -Contabil**  **Articolul 29.**  (1)Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar -Contabil îndeplinește atribuții în domeniul juridic, resurse umane, relații publice și și financiar -contabil  (2)Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar -Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul juridic:  ....................................................................................................  (3)Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice privind resursele umane:  .................................................................................................... | Renumerotare articol  Redenumire serviciu |
| **Articolul 29.**  (1)Compartimentul Relaţii Publice şi Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice asigură activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, precum şi activitatea de secretariat. | **Articolul 30.**  (1)Compartimentul Relaţii Publice și Secretariat din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil asigură activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și activitatea de secretariat. | Renumerotare articol  Redenumire serviciu |
| **Articolul 30.**  (1)Compartimentul Informatică şi Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul informaticii:  .........................................................................................  (2)Compartimentul Informatică şi Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse  Umane şi Relaţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice în domeniul  arhivării:  ......................................................................................... | **Articolul 31.**  (1)Compartimentul Informatică și Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul informaticii:  ..................................................................................................  (2)Compartimentul Informatică și Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul arhivării:  ................................................................................................... | Renumerotare articol  Redenumire serviciu |
| **Articolul 31.**  (1)Compartimentul Financiar - Contabil şi Asigurare Tehnico - Materială îndeplineşte atribuţii specifice cu privire la activitatea financiar contabilă în domeniile: elaborării şi aprobării bugetului, planificării, formării, administrării, angajări şl utilizării fondurilor alocate, operaţiunilor de trezorerie şi casierie, al obligaţiilor fiscale, drepturilor salariale, înregistrării în contabilitate şi evidenţa angajamentelor bugetare, evidenţei, inventarierii şi evaluării elementelor patrimoniale, al situaţiilor lunare, trimestriale şl anuale, deschiderilor de credite, execuţiei bugetare, controlului financiar preventiv propriu.  (13)Compartimentul Financiar - Contabil şi Asigurare Tehnico - Materială îndeplineşte următoarele atribuţii specifice cu privire la activitatea de asigurare tehnico-materială:  ........................................................................................ | **Articolul 32.**  Compartimentul Financiar - Contabil și Asigurare Tehnico - Materială din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil îndeplinește atribuţii specifice cu privire la activitatea financiar contabilă în domeniile: elaborării și aprobării bugetului, planificării, formării, administrării, angajări şi utilizării fondurilor alocate, operaţiunilor de trezorerie şi casierie, al obligațiilor fiscale, drepturilor salariale, înregistrării în contabilitate şi evidenţa angajamentelor bugetare, evidenței, inventarierii și evaluării elementelor patrimoniale, al situaţiilor lunare, trimestriale şi anuale, deschiderilor de credite, execuţiei bugetare, controlului financiar preventiv propriu.  (12)Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială îndeplinește următoarele atribuții specifice cu privire la activitatea de asigurare tehnico-materială:  d)stabilește necesarul de hârtie specială pentru actele de stare civilă, certificatele de stare civilă şi extrasele multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi pentru certificatele de divorţ pentru anul următor, pe care îl comunică, anual, D.G.E.P.;  e)asigură necesarul de hârtie specială pentru tipărirea actelor şi certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă, precum şi a certificatelor de divorţ şi distribuirea acestora S.P.C.L.E.P. şi primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează S.P.C.L.E.P. din judeţ, contra cost; în caz de forţă majoră, care face imposibilă completarea în sistem informatic, se asigură necesarul actelor şi certificatelor de stare civilă, în aceleaşi condiţii; | Renumerotare articol  Redenumire serviciu  Renumerotare alineate  Introducere noi atribuții |
| **Articolul 32.**  Compartimentul Achiziţii Publice îndeplineşte următoarele atribuţii specifice:  .......................................................................................... | **Articolul 33.**  Compartimentul Achiziții Publice din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil îndeplinește următoarele atribuţii specifice:  .................................................................................................. | Renumerotare articol  Completare serviciu |
| **Articolul 33.**  În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului executiv, la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj se organizează și funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă ale căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, acte administrative sau decizii ale directorului executiv:  ……………………………………………………………………………………  h) Comisie testare personal nou încadrat evidența persoanelor | **Articolul 34.**  În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului executiv, la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj se organizează și funcționează comisii și alte structuri cu activitate permanentă ale căror competențe, atribuții, regulamente de organizare și funcționare sunt stabilite prin acte normative, acte administrative sau decizii ale directorului executiv:  ……………………………………………………………………………………  h) Comisie testare personal nou încadrat evidența persoanelor/stare civilă | Renumerotare articol  Completare lit. h) |
| **Articolul 42.**  (2)Personalul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj va lua la cunoştinţă conţinutul Regulamentului, prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice.  (3)Serviciul Juridic, Resurse Umane şi Relaţii Publice va asigura postarea şi pe site-ul instituţiei a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj. | **Articolul 43.**  (2) Personalul Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj va lua la cunoștință conținutul Regulamentului, prin grija Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar -Contabil.  (3) Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar - Contabil va asigura postarea și pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj. | Renumerotare articol  Redenumire serviciu |

**INIȚIATOR,**

**PREŞEDINTE,**

Alin TIȘE