**ROMÂNIA**

**JUDEŢUL CLUJ Anexa nr. 3**

**CONSILIUL JUDEŢEAN la Hotărârea nr. .../............**

**REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE**

**AL DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR CLUJ**

**CUPRINS**

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

**CAPITOLUL I**

**DISPOZIȚII GENERALE**

**Articolul 1.**

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



**Articolul 2.**

1. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are ca scop exercitarea competenţelor ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidenţă a persoanelor, stare civilă şi eliberarea documentelor, precum și din alte acte normative cu incidență în activitatea instituției.
2. Activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj se desfăşoară în interesul persoanei fizice şi al comunităţii, în sprijinul instituţiilor statului, exclusiv pe baza şi în aplicarea legii.
3. Conform clasificării activităților din economia națională, activitățile principale desfășurate de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj sunt cele corespunzătoare codului CAEN 8411- Servicii de administrație publică generală.
4. Regulamentul de organizare şi funcţionare este elaborat având în vedere caracterul său de act juridic subordonat legilor, ordonanţelor și hotărârilor Guvernului şi altor acte de nivel superior hotărârilor de consiliu județean iar reglementările cuprinse nu pot contraveni Constituţiei României şi reglementărilor din actele normative de nivel superior.
5. Regulamentul de organizare şi funcţionare este un instrument de reglementare și conducere care cuprinde reglementări generale privind Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, misiunea, rolul, funcţiile și obiectivele generale ale entității publice, structura organizatorică, relaţiile funcţionale, atribuţiile, competențele, nivelurile de autoritate, responsabilităţile personalului,  reglementate de acte normative.
6. Regulamentul prezintă sintetic competențele, atribuțiile, activitățile și sarcinile compartimentelor funcționale, care, ulterior vor fi detaliate în fișele de post precum și în procedurile documentate pe procese și/sau activități elaborate în cadrul sistemului de control intern managerial, în vederea îndeplinirii obiectivelor entității publice în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență.
7. În cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării prezentului Regulament, care generează modificări/completări ale competențelor/atribuțiilor entității publice, acestea se aplică și execută de la data intrării în vigoare a actelor normative de modificare/completare, urmând să fie integrate ulterior în Regulament.
8. Documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului (fișe de post, proceduri documentate, regulament intern etc.) vor fi elaborate în funcţie de ierarhia lor, de categoria acestora și de caracterul lor de acte subordonate actelor normative și Regulamentului, în conformitate cu legislația aplicabilă la momentul elaborării acestora, iar în cazul intervenţiei unor evenimente legislative cu privire la legislația care a stat la baza elaborării lor, documentele subsecvente emise în aplicarea Regulamentului, vor fi modificate și/sau completate ca urmare a modificărilor legislative în cauză.

**CAPITOLUL II**

**MISIUNE, VIZIUNE, VALORI, FUNCȚII, OBIECTIVE**

**Articolul 3.**

Misiunea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj este asigurarea unui serviciu public de calitate în domeniul de activitate și promovarea unui management eficient al resurselor pentru obţinerea unui succes durabil.

**Articolul 4.**

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

**Articolul 5.**

Valorile esenţiale pe care Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj, le susţine şi le promovează în activitatea curentă, sunt: respectarea legii, imparțialitate, obiectivitate, responsabilitatea față de cetățean și comunitățile locale, transparența, profesionalism și responsabilitate, etică, eficiență, economicitate, eficacitate și calitate în activitățile desfășurate, orientare către beneficiar și orientare spre rezultate.

 **Articolul 6.**

Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj exercită următoarele funcții:

a) coordonare şi control metodologic a activității serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor și a oficiilor de stare civilă din județ;

b) avizare conform prevederilor legale aplicabile.

**Articolul 7.**

1. Obiectivele generale ale Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj sunt:
2. oferirea unor servicii de calitate, cu celeritate, în interesul persoanelor fizice, juridice, al comunităţii şi în sprijinul instituţiilor statului prin respectarea cerințelor legale și a reglementărilor aplicabile domeniului de activitate;
3. îndrumarea, coordonarea şi controlul metodologic al serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi oficiilor de stare civilă din cadrul primăriilor din judeţ;
4. asigurarea resurselor umane şi financiare necesare pentru funcţionarea optimă a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj.
5. Obiectivele generale se monitorizează și se actualizează ori de câte ori este necesar, astfel încât acestea să fie corelate cu misiunea şi scopurile Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj şi cu respectarea principiilor de economicitate, eficienţă şi eficacitate.
6. Obiectivele generale se transpun în obiective specifice care se stabilesc, anual, la nivelul fiecărui compartiment din cadrul entităţii publice.
7. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj indeplinește urmatoarele atribuţii principale:
8. actualizează Registrul naţional de evidenţă a persoanelor;
9. furnizează, în cadrul Sistemului naţional informatic de evidenta a populatiei, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidenta a populatiei;
10. utilizeaza şi valorifica Registrul naţional de evidenta a persoanelor;
11. coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale;
12. coordonează şi controlează modul de gestionare şi de întocmire a registrelor de stare civilă;
13. asigură emiterea certificatelor de stare civila, a cărților de identitate;
14. aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimatele necesare activităţii de evidența a persoanelor şi stare civilă, distribuite de Direcţia Generală pentru Evidenta Persoanelor;
15. monitorizează şi controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurarii protectiei datelor referitoare la persoană;
16. gestioneaza resursele materiale şi de dotare necesare activităţii proprii;
17. ține evidența și păstrează registrele de stare civilă, exemplarul 2, şi efectuează menţiuni pe acestea, conform comunicărilor primite.

**CAPITOLUL III**

**PATRIMONIU**

**Articolul 8.**

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

**CAPITOLUL IV**

**FINANȚARE**

**Articolul 9.**

1. Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are un buget propriu, cheltuielile de funcţionare fiind asigurate prin subvenţii de la bugetul Consiliului Judeţean Cluj.
2. Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj are calitatea de ordonator terţiar de credite.

**CAPITOLUL V**

**DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR SERVICIILOR FURNIZATE**

**Articolul 10.**

1. Drepturile beneficiarilor sunt:
2. dreptul la servicii publice de calitate;
3. dreptul de a avea acces la servicii fără discriminare pe bază de etnie, sex, religie, opinie sau categorie socială sau orice altă circumstanţă personală sau socială, precum şi dreptul de a li se garanta demnitatea și intimitatea;
4. orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în condițiile legii, informații de interes public;
5. dreptul la confidenţialitate asupra informaţiilor furnizate şi primite;
6. dreptul de a adresa petiții, sesizări, reclamaţii sau de se adresa instanţei judecătoreşti competente pentru soluţionarea litigiilor în legătură cu acordarea serviciilor dacă beneficiarul se consideră nedreptățit în furnizarea acestora;
7. dreptul de a cunoaşte prevederile codului de conduită.

**(2)** Obligaţiile beneficiarilor sunt:

1. obligaţia de a avea o atitudine de respect faţă de personalul direcţiei;
2. obligația ca în termen de 15 zile de la modificarea numelui sau prenumelui titularului, prenumelui părinţilor, data ori locul naşterii, în cazul schimbării domiciliului, în cazul schimbării denumirii sau a rangului localităţilor şi străzilor, al renumerotării imobilelor sau rearondării acestora, al înfiinţării localităţilor sau străzilor, în cazul atribuirii unui nou C.N.P., în cazul deteriorării actului de identitate, în cazul pierderii, furtului sau distrugerii actului de identitate, când fotografia din cartea de identitate nu mai corespunde cu fizionomia titularului, în cazul schimbării sexului, respectiv în cazul anulării, titularul sau reprezentantul legal al acestuia să solicite eliberarea unei noi cărţi de identitate;
3. obligația ca în cel mult 180 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a actului de identitate, dar nu mai puţin de 15 zile, titularul sau reprezentantul legal al acestuia să solicite eliberarea unei noi cărţi de identitate;
4. obligaţia de a solicita înregistrarea actelor şi faptelor de stare civilă produse în ţară;
5. obligaţia de a solicita înscrierea de menţiuni pe actele de stare civilă întocmite în registrele de stare civilă române;
6. obligația ca, în termen de 6 luni de la înregistrarea actului sau faptului de stare civilă la autorităţile străine, respectiv de la data dobândirii/redobândirii cetăţeniei române, să solicite transcrierea certificatelor/extraselor de stare civilă.

**CAPITOLUL VI**

**MANAGEMENTUL DIRECŢIEI JUDEŢENE DE EVIDENŢĂ A PERSOANELOR CLUJ**

**Secțiunea 1**

**Director executiv**

**Articolul 11.**

1. Conducerea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv.
2. Directorul executiv este numit, sancționat și eliberat din funcţie prin dispoziția Președintelui Consiliului Judeţean Cluj, în condiţiile legii, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.
3. Evaluarea performanţelor profesionale individuale ale directorului executiv se consemnează în raportul de evaluare întocmit de Preşedintele Consiliului Judeţean Cluj.
4. Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj răspunde de întreaga activitate pe care o desfăşoară potrivit atribuţiilor prevăzute în fişa postului în faţa preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj, precum şi în faţa Consiliului Judeţean Cluj.
5. În exercitarea atribuţiilor ce îi revin, directorul executiv emite dispoziţii pentru personalul din subordine și dispoziţii de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui.
6. În perioada concediilor de odihnă, precum şi a altor concedii legale, atribuţiile directorului executiv vor fi preluate şi îndeplinite de către persoane stabilite prin fișa postului.
7. Conform prevederilor legale, directorul executiv poate delega atribuţii din competenţa sa personalului din subordine.

**Articolul 12.**

1. Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții specifice:
2. Organizează, coordonează, îndrumă şi controlează activitatea serviciilor/ compartimentelor funcționale din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuţiilor stabilite prin Regulamentul de organizare şi funcţionare;
3. Exercită funcția de ordonator terțiar de credite, în condițiile prevăzute de lege;
4. Întocmeşte proiectul bugetului propriu şi contul de încheiere a exerciţiului bugetar, pe care le supune aprobării consiliului judeţean;
5. Stabileşte împreună cu şefii serviciilor/compartimentelor din cadrul instituţiei obiectivele generale și specifice pentru îmbunătăţirea activităţii şi monitorizează termenele şi gradul de realizare a acestora;
6. Elaborează/actualizează regulamentele instituției și le înaintează spre aprobare/

avizare autorităților competente;

1. Elaborează şi propune spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj organigrama, statul de funcţii precum şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în baza avizului conformi al Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, după caz;
2. 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;
3. 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 Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
4. Întocmeşte şi actualizează, ori de câte ori este cazul, fişele de post pentru personalul din subordine, conform structurii organizatorice şi Regulamentului de organizare şi funcţionare, stabilind sarcini clar formulate şi strâns relaţionate cu obiectivele postului, astfel încât să se realizeze o deplină concordanţă între conţinutul sarcinilor şi conţinutul obiectivelor postului;
5. Evaluează performanţele profesionale ale personalului direct subordonat;
6. Participă activ la dezvoltarea competenţelor, cunoştinţelor şi abilităţilor personalului subordonat, inclusiv desemnarea lor ca participanţi la programele de formare/perfecţionare profesională;
7. Anual, asigură planificarea şi efectuarea concediilor de odihnă de către personalul din subordine;
8. Organizează, coordonează, conduce şi răspunde de desfăşurarea în condiţiile legii a următoarelor activităţi: investiţii, inventarierea patrimoniului, implementarea standardelor;
9. 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;
10. Avizează cererile pentru eliberarea actelor de identitate şi cererile pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei, în conformitate cu prevederile legale;
11. Îndrumă, coordonează şi controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor și a ofițerilor de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului Cluj;
12. Numește prin dispoziție persoana responsabilă din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil – Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială pentru angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor din bugetul propriu al direcției, conform legislației contabilității;
13. Desemneazăfuncționarul de securitate prin act administrativ, organizează activitatea acestuia, aprobă documentele întocmite în conformitate cu prevederile legale, controlează, îndrumă şi monitorizează respectarea măsurilor de protecţie a informaţiilor clasificate;
14. Asigură achiziţionarea necesarului de imprimate de stare civilă şi evidenţa persoanelor, pentru buna desfăşurare a activităţii serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul și primăriilor din județul Cluj;
15. Răspunde și organizează activitatea de control financiar preventiv, de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU), în condiţiile legii;
16. Asigură gestionarea eficientă şi eficace a bunurilor aparţinând domeniului public şi domeniului privat al judeţului Cluj, aflate în administrarea Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
17. Asigură dezvoltarea şi funcţionarea sistemului de control intern/managerial, respectă şi aplică procedurile de management/control intern conform prevederilor legale în vigoare;
18. Asigură menţinerea şi dezvoltarea Sistemului de management al calităţii la nivelul instituţiei;
19. Repartizează, urmăreşte, controlează şi semnează lucrările personalului subordonat;
20. Asigură comunicarea cu mass-media cu privire la activitatea instituţiei conform metodologiei stabilite de comunicare cu mass-media;
21. 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;
22. Colaborează cu ceilalţi șefii de compartimente, cu conducătorii serviciilor publice de interes judeţean de sub autoritatea Consiliului Județean Cluj, cu autorităţile administraţiei publice locale din judeţ, cu şefii serviciilor deconcentrate ale ministerelor, în scopul de a asigura îndeplinirea competenţelor legale ce revin Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în condiţiile de legalitate, oportunitate şi eficienţă;
23. Furnizează în scris sau verbal, în termenele stabilite, documentele sau informaţiile solicitate de către auditorii interni/externi cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
24. Analizează rapoartele de audit intern/financiar şi ia măsurile necesare în vederea implementării recomandărilor/măsurilor;
25. Aprobă și asigură respectarea Regulamentului intern al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
26. Aprobă fişele de post ale personalului Direcţiei Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și modificările acestora, asigurând corelarea cu atribuţiile structurii conduse;
27. Respectă normele de Sănătate şi Securitate în Muncă (SSM) şi Situaţii de Urgenţă (SU);
28. Răspunde disciplinar, civil, contravenţional şi/sau penal, în condiţiile Codului Adminitrativ;
29. Îndeplinește și alte atribuţii prevăzute de lege sau stabilite, prin hotărâri ale Consiliului Judeţean Cluj și/sau de preşedintele Consiliului Judeţean Cluj, din domeniul de activitate.
30. Stabilește în condițiile legii măsurile tehnice și organizatorice în vederea protejării datelor cu caracter personal.
31. Directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj are următoarele responsabilități:
32. Informează Consiliul Județean Cluj și pe președintele Consiliului Județean Cluj în legătură cu problemele structurii conduse;
33. Întocmește și înaintează către președintele Consiliului Județean Cluj raportul anual de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
34. Răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Județean Cluj și dispozițiilor Președintelui Consiliului Județean Cluj, care privesc domeniul de activitate al Direcției;
35. Furnizează în scris, la termenele solicitate, documentele sau informaţiile solicitate de către președintele Consiliului Județean Cluj;
36. Răspunde pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de președintele Consiliului Județean Cluj;
37. Trimite spre aprobare președintelui Consiliului Județean Cluj, în luna decembrie a anului în curs pentru anul următor, programarea concediului său de odihnă;
38. Solicită aprobarea președintelui Consiliului Județean Cluj cu privire la data efectuării concediului în cadrul perioadei programate sau în afara acesteia. Cererea de concediu va conține următoarele informații: număr zile de concediu total, număr zile de concediu efectuate, număr zile de concediu rămas de efectuat, persoanele care înlocuiesc și semnătura acestora. Zile de concediu neaprobate constituie absențe nemotivate;
39. Informează în scris și solicită președintelui Consiliului Județean Cluj aprobarea prealabilă pentru efectuarea de deplasări/delegații în țară și străinătate la diferite manifestări și întruniri profesionale, grupuri de lucru, conferințe etc; aduce la cunoștință, în scris, persoanelor care-l înlocuiesc, care este perioada în care efectuează deplasarea, perioadă în care acestea au competența de a semna ca înlocuitori;
40. Informează președintele Consiliului Județean Cluj prin fax la numărul 0372-640070 sau prin email la adresa cabinetpresedinte@cjcluj.ro în situația deplasării în interes de serviciu, cu precizarea motivului deplasării și perioadei estimate în care nu se află la sediul instituției;
41. Răspunde de întocmirea și transmiterea situațiilor solicitate de Consiliul Județean Cluj;
42. Răspunde pentru asigurarea unei bune gestiuni financiare, asigurându-se că măsurile dispuse respectă principiile economiei, eficienței și eficacității cheltuielilor;
43. Răspunde de gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
44. 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;
45. Răspunde de îndeplinirea atribuţiilor stabilite în acte normative, reglementări, standarde, normative, instrucțiuni, metodologii, proceduri, acte administrative, fişa postului etc.;
46. 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 pe care o conduce;
47. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
48. Urmăreşte şi controlează ca lucrările şi propunerile salariaţilor structurii conduse, să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării acestora;
49. Răspunde de înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor de lucru, precum și de baza tehnico-materială din dotarea instituției;
50. Respectă normele de Sănătate și Securitate în Muncă (SSM) și Situații de Urgență (SU);
51. Urmărește respectarea normelor de conduită și disciplină de către salariați;
52. Adoptă o ţinută morală şi vestimentară decentă, atât în relaţiile cu colegii de serviciu, cât şi în relaţiile profesionale cu persoanele din afara instituției;
53. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

**Secțiunea a 2- a**

**Atribuții comune și responsabilități**

**ale funcțiilor de șef serviciu**

**Articolul 13.**

**(1)** La nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj activitatea de control şi coordonare este atributul conducerii şi se realizează direct ori prin intermediul șefilor de servicii.

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

**Articolul 14.**

**(1)** Complementar activităţilor profesionale specifice funcției ocupate sau structurilor funcționale pe care le conduc, persoanele cu funcţii de conducere de șef serviciu au următoarele atribuții comune în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:

1. Organizează, programează, coordonează și controlează activitatea serviciului conform organigramei şi fişei postului, în scopul îndeplinirii de către personalul din subordine a atribuțiilor stabilite prin prezentul Regulament;
2. Stabilesc indicatori de performanţă cantitativi şi calitativi care se utilizează la monitorizarea performanţelor activităţii aflate în coordonare;
3. Întocmesc planurile de activitate, sinteze, analize, rapoarte de activitate a serviciului pe care îl coordonează, pe care le prezintă spre aprobare conducerii;
4. Propun directorului executiv actualizarea Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, Nomenclatorului arhivistic,precum și a altor regulamente, în conformitate cu modificările legislative şi aduc la cunoștința fiecărui angajat conținutul acestora;
5. Avizează actele juridice emise în exercitarea atribuțiilor specifice de serviciu;
6. Utilizează instrumentele şi tehnicile specifice managementului resurselor umane (întocmirea/modificarea fișelor de post, evaluarea performanţelor profesionale ale personalului din subordine, sprijinirea debutanţilor în timpul perioadei de probă, stabilirea necesarului de formare şi perfecţionare profesională, dezvoltarea carierei funcţionarilor publici etc.);
7. Repartizează, verifică, avizează, semnează lucrările întocmite în cadrul serviciului/ compartimentului, pe care le prezintă și le susțin, după caz, în fața directorului executiv;
8. Realizează efectiv o parte din lucrările repartizate serviciului/compartimentului, participă, urmăresc și răspund de elaborarea calitativă corespunzătoare şi la termenele stabilite a lucrărilor repartizate;
9. Analizează documentele elaborate de către instituțiile cu rol de reglementare și control în domeniul de activitate specific și asigură preluarea și implementarea reglementărilor, recomandărilor, măsurilor, procedurilor, strategiilor, instrucțiunilor elaborate;
10. Semnează documentele supuse vizei de control financiar preventiv și răspund pentru legalitatea, regularitatea şi operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat; obţinerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale sau inexacte şi/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu exonerează de răspundere pe şefii compartimentelor de specialitate care le-au întocmit;
11. Elaborează documente (studii, analize, informări, propuneri, rapoarte etc.) pe care se fundamentează procesul decizional din cadrulDirecţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
12. Realizează activităţi şi acțiuni şi elaborează propuneri și măsuri pentru implementarea strategiilor și planurilor de acțiune incidente fiecărui domeniu de activitate;
13. Avizează operațiunile supuse angajării, lichidării şi ordonanţării cheltuielilor;
14. Propune și fundamentează măsuri pentru asigurarea finanţării activităţii din domeniile specifice de activitate și gestionarea resurselor financiare alocate.
15. Persoanele cu funcţii de conducere de șef serviciu au următoarele responsabilități stabilite în conformitate cu prevederile legale, ordinele şi instrucţiunile de specialitate:
16. Asigură activitatea managerială, în ceea ce priveşte operaţiunile, activităţile şi acţiunile specifice serviciului, din punct de vedere al calităţii şi eficienţei actului de conducere care presupune: programare, planificare, organizare, coordonare, conducere, monitorizare şi control;
17. Asigură dezvoltarea Controlui Intern Managerial și răspund de ducerea la îndeplinire a Hotărârilor Comisiei de Monitorizare la nivelul Direcţiei Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea termenelor stabilite;
18. Răspund de elaborarea și de respectarea, în cadrul activității, a procedurilor documentate aprobate și face propuneri de revizuire a acestora corespunzător modificărilor care se impun;
19. Răspund pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor încredințate de către directorul executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
20. Răspund de soluționarea la termen şi în bune condiţii a situaţiilor solicitate de către instituţiile ierarhic superioare;
21. Răspund de încărcarea echilibrată cu sarcini a personalului din subordine, elaborând fișele de post în funcție de pregătirea profesională, complexitatea muncii, și vechimea în muncă/specialitate, după caz;
22. Răspund de activitățile care le sunt delegate, soluționează problemele de specialitate din domeniul de activitate, realizează lucrări de o complexitate sau importanţă deosebită și participă la elaborarea unor astfel de lucrări;
23. Răspund pentru realitatea, regularitatea şi legalitatea operaţiunilor ale căror documente justificative le-au certificat, în cazul în care iniţiază operaţiuni supuse vizei de control financiar preventiv;
24. Asigură furnizeazarea informaţiilor necesare managementului resurselor umane (caracteristicile funcţiei, cerinţe, evaluare, necesar de formare, planificare, desemnări etc.);
25. Răspund de elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței și lucrărilor repartizate serviciului, precum și de modul în care personalul din subordine îşi îndeplineşte îndatoririle profesionale şi de serviciu;
26. Răspund de rezolvarea cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor, petiţiilor repartizate spre soluţionare serviciului, cu respectarea prevederilor legale şi a termenului de răspuns;
27. Asigură luarea măsurilor pentru păstrarea în bune condiţii a lucrărilor elaborate sau rezolvate în cadrul serviciului pe care îl conduce, până la predarea acestora la arhivă;
28. Urmăresc respectarea dispoziţiilor legale privind gestionarea și arhivarea documentelor, utilizarea sigiliilor şi ştampilelor la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
29. Se asigură ca personalul din subordine să cunoască şi să studieze legislaţia în vigoare, care reglementează domeniul de activitate al structurilor din care fac parte;
30. Informează şi se asigură că persoanele din subordine au luat act de misiunea, obiectivele, regulamentele, programele, proiectele, precum și de atribuțiile și activitățile Direcției, în ansamblu, precum şi de cele specifice serviciului/compartimentului din care fac parte;
31. Verifică, urmărește şi controlează ca operațiunile, activitățile, lucrările şi propunerile personalului din serviciul condus să îndeplinească elementele de legalitate cerute de actele normative care au stat la baza elaborării/derulării acestora;
32. Asigură cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare, a Regulamentului intern, a normelor de conduită profesională şi disciplină de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

**Secțiunea a 3- a**

**Atribuții generale și responsabilități**

**ale personalului de execuție**

**Articolul 15.**

**(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:

1. 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;
2. 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;
3. Elaborarea corespunzătoare şi la termenele stabilite a corespondenței repartizate și a lucrărilor încredințate;
4. Întocmirea rapoartelor prevăzute de lege;
5. Rezolvarea în termen a cererilor și petițiilor repartizate;
6. 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;
7. Furnizarea informaţiilor de specialitate în cadrul programului de relaţii cu publicul sau în cadrul programului de audiențe stabilit, după caz;
8. Acordarea de asistenţă, consiliere şi consultanţă în domeniul specific de activitate;
9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. Gestionarea resurselor umane şi a resurselor financiare;
13. Formularea de propuneri referitoare la asigurarea resurselor materiale şi financiare necesare funcţionării serviciului/compartimentului;
14. Furnizarea în scris şi verbal, în termenele stabilite, a documentelor sau informaţiilor solicitate de către auditorii interni/externi, cu ocazia efectuării misiunilor de audit;
15. 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;
16. Organizarea şi sprijinirea, în condiţiile legii, a activităţilor şi manifestărilor pentru promovarea şi susţinerea proiectelor din domeniile specifice de activitate;
17. Soluționarea sarcinilor profesionale din competență și/sau dispuse de personalul ierarhic cu funcții de conducere;
18. Asigură arhivarea documentelor repartizate şi produse conform actelor normative în vigoare;
19. 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”).

**CAPITOLUL VII**

**STRUCTURA ORGANIZATORICĂ**

**ȘI ATRIBUȚIILE COMPARTIMENTELOR FUNCȚIONALE**

**Secțiunea 1**

**Structura organizatorică**

**Articolul 16.**

**(1)** Organigrama, Statul de funcţii, Regulamentul de organizare și funcționare al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj se aprobă prin hotărâre a Consiliului Judeţean Cluj, cu avizul Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor.

**(2)** Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are următoarea structură organizatorică:

1. Director executiv
2. Serviciul Evidenţă Persoane cu compartimentul Regim Evidenţă şi Ghişeu Unic
3. Serviciul Stare Civilă
4. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relaţii Publice și Financiar-Contabil cu compartimentele Informatică și Arhivare, Secretariat și Relaţii Publice, Financiar-Contabil şi Asigurare Tehnico-Materială și Achiziții Publice.

**Secțiunea a 2- a**

**Categorii de personal**

**Articolul 17.**

**(1)** În cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj își desfășoară activitatea două categorii de personal:

a) funcţionari publici;

b) personal contractual.

**(2)** Numirea, sancţionarea, precum şi suspendarea, modificarea şi încetarea raporturilor de serviciu sau, după caz, a raporturilor de muncă, ale personalului din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj se face de către directorul executiv, în condiţiile legii.

**Articolul 18.**

**(1)** Funcţionarii publici îşi desfăşoară activitatea în temeiul Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

**(2)** Ocuparea unei funcţii publice vacante din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, numirea, promovarea, evaluarea activităţii profesionale, precum şi răspunderea disciplinară a funcţionarilor publici se realizează potrivit legii.

**Articolul 19.**

**(1)** Personalul contractual își desfășoara activitatea în temeiul dispoziţiilor Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu dispoziţiile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

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

**Articolul 20.**

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

**Secțiunea a 3- a**

**Relații funcționale**

**Articolul 21.**

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

1. **Relații de autoritate ierarhice,** astfel:
2. subordonarea directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj față de Consiliul Județean Cluj și față de Președintele Consiliului Județean Cluj;
3. subordonarea personalului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj faţă de directorul executiv;
4. subordonarea șefilor de serviciu față de directorul executiv;
5. subordonarea funcționarilor publici de execuție și a personalului contractual de execuție față de șefii de serviciu sau față de directorul executiv, după caz.

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

1. **Relații de cooperare la nivel intern:** se stabilesc între structurile din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj situate pe același nivel ierarhic sau între acestea și structurile organizatorice corespondente din cadrul entităților din subordinea/ autoritatea Consiliului județean/Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor. În cadrul relaţiilor de cooperare interne, serviciile/compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au obligaţia de a primi şi răspunde cu celeritate solicitărilor, în limita competenţei legale sau stabilite prin prezentul Regulament.
2. **Relații de cooperare la nivel extern:** se stabilesc între compartimente şi entități ce desfăşoară activităţi în domeniul de activitate al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj ori cu implicaţii în acestea, numai pe baza atribuţiilor de serviciu încredinţate, a competenţelor acordate de directorul executiv şi în limitele dispoziţiilor legale. Acestea se stabilesc și urmare cooperării sau asocierii Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj cu alte direcții județene din țară sau prin aderarea la asociații naționale și internaționale, în vederea promovării unor interese comune.
3. **Relații de reprezentare:** în limitele dispozițiilor legale și/sau a mandatului dat de către directorul executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, prin dispoziție.
4. **Relații de control:** se stabilesc între Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj și serviciile publice comunitare locale pe baza competențelor acordate de lege sau a mandatului acordat de directorul executiv în baza unor prevederi legale.

**Articolul 22.**

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

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

**I.** la nivelul organizării structurale:

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

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

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

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

1. discuții/convorbiri/consultări care se consemnează în minute ale întâlnirilor sau prin intermediul corespondenței electronice;
2. stabilirea procedurilor de lucru și a colectivelor;
3. schimb de materiale/documente/informații și date;
4. clarificarea/eliminarea punctelor de vedere divergente;
5. analiza rezultatelor parțiale și finale.

**(4)** În cadrul întâlnirilor de lucru se dezbat problemele referitoare la activităţile în derulare, se realizează o informare asupra activităţilor desfăşurate şi asupra activităților/proiectelor viitoare şi se identifică soluţii sau se fac recomandări care vor fi supuse deciziei directorului executiv al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

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

**Articolul 23.**

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

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

**Articolul 24.**

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

**(2)** Directorul executiv transmite, în scris, rezoluţii pe lucrările repartizate spre soluţionare compartimentelor.

**(3)** Dispozițiile scrise sau verbale ale directorului executiv și/sau superiorului ierarhic precum și termenele de soluționare a acestora sunt obligatorii, personalul având dreptul să refuze, în scris şi motivat, îndeplinirea dispoziţiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale, precum și să aducă la cunoştinţă superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziţia astfel de situaţii.

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

**Articolul 25.**

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

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

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

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

**Secțiunea a 4- a**

**Serviciul Evidenţă Persoane**

**Articolul 26.**

 **Serviciul Evidenţă Persoane îndeplinește următoarele atribuţii specifice:**

1. Coordonează, îndrumă şi controlează metodologic activitatea pe linia de evidență a desfășurată de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor de pe raza judeţului Cluj, în vederea asigurării unui mod unitar de aplicare a prevederilor legale în vigoare;
2. Analizează, centralizează şi transmite lunar, trimestrial, semestrial sau anual, Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor, situaţiile statistice şi rapoartele de analiză aferente acestora referitoare la principalele activităţi desfăşurate în domeniul evidenţei persoanelor, în conformitate cu instrucţiunile în vigoare;
3. Monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfașurată de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor din judetul Cluj, în scopul identificarii cauzelor sau conditiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate ca urmare a declinarii unei identitati false;
4. Verifică condiţiile în care funcționarii de evidenţă a persoanelor au produs şi eliberat acte de identitate ca urmare a declinării unei identităţi false de către solicitant și propune măsuri pentru prevenirea acestor situaţii;
5. Coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale de evidenta a persoanelor în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementeaza acest domeniu;
6. Efectuează verificări în Registrul Electronic Național pentru Fișele de Evidență Centrală a Persoanelor (REN – FEC) şi în evidenţele manuale (F.E.L.) pentru identificarea unor persoane, în vederea îndeplinirii atribuţiilor legale ce îi revin;
7. Desfășoară acțiuni de punere în legalitate cu acte de identitate a persoanelor minore și majore internate în unități de ocrotire și protecție socială;
8. 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;
9. Primește și soluționează cererile cetățenilor privind domiciliul înregistrat în Registrul National de Evidență a Persoanelor, pentru valorificarea unor drepturi în străinătate;
10. Soluționează cererile cetăţenilor prin care sunt solicitate informaţii de interes public, precum şi petiţiile sau reclamaţiile înregistrate la nivel judeţean, în domeniul evidenţei persoanelor;
11. Organizează activităţile de pregătire profesională a funcționarilor cu atribuții pe linie de evidență a persoanelor din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
12. Colaborează cu structurile subordonate ale Inspectoratului General al Poliţiei Române și Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune şi eficientizarea activităţii specifice;
13. Monitorizează acurateţea informaţiilor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
14. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor Cluj pentru verificarea calităţii datelor preluate în Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor;
15. Asigură valorificarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor prin furnizarea datelor cu caracter personal, la cererea persoanelor fizice şi juridice, precum şi a autorităţilor şi instituţiilor publice centrale, judeţene şi locale, potrivit dispoziţiilor legale şi a procedurilor de lucru stabilite în domeniul protecţiei persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date;
16. Monitorizează şi controlează modul de respectare de către structurile de evidenţă a persoanelor a prevederilor legale în materia asigurării protecţiei datelor referitoare la persoană;
17. Efectuează verificările necesare și actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor ca urmare a comunicărilor primite de la structurile teritoriale ale Direcţiei Generale de Paşapoarte privind cetăţenii români care şi-au stabilit domiciliul în străinătate, respectiv a celor care au solicitat paşaport şi nu figurează în evidenţele specifice pe linie de evidenţă a persoanelor;
18. Formulează propuneri pentru îmbunătăţirea activităţii, completarea şi modificarea actelor normative şi a metodologiilor de lucru în materia evidenţei persoanelor;
19. Asigură instruirea funcționarilor nou încadrați, în vederea deprinderii cunoștințelor pe linie de evidență a persoanelor necesare realizării atribuțiilor specifice în condiții corespunzătoare, conform îndrumărilor Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor;
20. Colaborează cu unităţile sanitare şi de protecţie socială de pe raza judeţului în vederea punerii în legalitate a persoanelor fără documente de identitate;
21. Constată contravenţii şi aplică sancţiuni, în condiţiile legii;
22. Coordonează activitatea de înfiinţare a serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor la nivelul unităţilor administrativ-teritoriale;
23. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate la solicitarea serviciilor publice comunitare locale din județ sau a persoanelor fizice și juridice interesate;
24. Ține registrele de evidenţă pentru fiecare categorie de documente eliberate;
25. Asigură actualizarea Registrului Naţional de Evidenţă a Persoanelor cu informaţii transmise de către instituţiile competente cu privire la decesul cetăţenilor români survenit în străinătate, modificări intervenite în statutul civil, domiciliul sau reşedinţa persoanelor, codul numeric personal (C.N.P.) atribuit cetăţenilor români care nu posedă și menţiuni de pierdere/renunţare/retragere a cetăţeniei române;
26. Întocmeşte procese-verbale de inventariere a rebuturilor cărţilor de identitate la nivelul direcţiei;
27. 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 cărţilor de identitate la nivelul serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ;
28. Monitorizează şi asigură activitatea de transmitere către Direcția Generală pentru Evidența  Persoanelor a semnalărilor cu privire la cărţile de identitate declarate pierdute în ţară sau declarate pierdute ori furate în străinătate pentru introducerea/ştergerea/modificarea acestor informaţii în Sistemul Informatic Naţional de Semnalări.

**Articolul 27.**

**Compartimentul Regim Evidenţă și Ghişeu Unic din cadrul Serviciului Evidenţă Persoane îndeplinește următoarele atribuţii specifice**:

1. Primeşte cererile şi documentele necesare eliberării actelor de identitate pentru rezolvarea unor situaţii deosebite, pentru testarea şi cunoaşterea aplicaţiilor ori urmărirea modului de funcţionare a tehnicii din dotare;
2. Primeşte cererile şi documentele necesare pentru înscrierea în actul de identitatea a menţiunii privind stabilirea reşedinţei;
3. Primeşte cererile şi documentele necesare pentru eliberarea dovezii de reşedinţă care însoțește cartea electronică de identitate;
4. Actualizează Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor;
5. Coordonează şi controlează metodologic activitatea de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate, precum şi a altor documente de către serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj;
6. Monitorizează calitatea prelucrării datelor cu care este actualizat Registrul Naţional de Evidenţă a Persoanelor şi formulează propuneri în vederea optimizării aplicaţiilor informatice;
7. Constată contravenţiile şi aplică sancţiunile, în condiţiile legii;
8. Desfăşoară, la solicitarea autorităţilor şi persoanelor fizice interesate, acţiuni cu staţia mobilă în vederea punerii în legalitate cu documente de identitate a cetăţenilor aflaţi în situaţii deosebite (persoanele care domiciliază în localităţi izolate, netransportabile, internate în unităţi sanitare şi de protecţie socială etc.);
9. Formulează propuneri pentru modernizarea aplicaţiilor informatice;
10. Colaborează cu structurile subordonate Inspectoratului General al Poliţiei Române şi Ministerului Afacerilor Interne pentru realizarea atribuţiilor comune;
11. Centralizează şi transmite periodic către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor situaţiile statistice şi rapoartele de analiză întocmite de către serviciile publice comunitare locale referitoare la principalele activităţi privind eliberarea actelor de identitate.

**Secțiunea a 5- a**

**Serviciul Stare Civilă**

**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 se actualizează cu informaţiile privind perioada şi modul de organizare a acestora;

f) Întocmeșteanalize 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) Ține 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 serviciului public comunitar local 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 serviciului public comunitar local 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 Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor şi distribuie serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii 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:

1. 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 lege;
2. 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;
3. Verifică modul de atribuire şi înscriere a C.N.P.;
4. 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;
5. 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,
6. Sesizează inspectoratul judeţean de poliţie, precum şi Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor cu privire la hârtia specială utilizată pentru tipărirea actelor de stare civilă, a certificatelor de stare civilă, a extraselor multilingve ale actelor de stare civilă 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;
7. Procedează la sesizarea Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor pentru darea în urmărire a certificatelor de stare civilă eliberate în baza actelor de stare civilă anulate prin hotărâre judecătorească definitivă, atunci când nu pot fi retrase;
8. Informează inspectoratul judeţean de poliţie, precum şi Direcția Generală pentru Evidența Persoanelor în cazul identificării documentelor în vederea revocării ordinului de dare în urmărire;
9. Propune consiliului local sau primarului măsurile administrative ce se impun cu privire la prevenirea pierderii ori furtului documentelor:
10. 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 serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor sau, după caz, de la primăriile unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii 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 servicii 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 propune, motivat, directorului executiv emiterea dispoziţiei de admitere sau de respingere a cererii de schimbare a numelui/prenumelui și trimite dispoziția în format fizic serviciului public comunitar local de evidenţă a persoanelor/primăriei la care a fost înregistrată cererea;

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.

**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. Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic emise de Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj pentru care este necesar avizul consilierului juridic, fără a se pronunţa asupra aspectelor economice, tehnice sau de altă natură cuprinse în documentul avizat;
4. Reprezintă şi apără drepturile şi interesele legitime ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, în faţa instanţelor judecătoreşti, la autorităţile şi organele cu atribuţii jurisdicţionale, a notarilor publici şi în cadrul oricăror alte proceduri prevăzute de lege, precum şi în raporturile cu alte persoane fizice şi juridice de drept public sau privat, române sau străine;
5. Concepe, redactează, promovează în instanţă acte de procedură (acţiuni, contestaţii, plângeri, întâmpinări, cereri reconvenţionale de intervenţie, de chemare în garanţie, de repunere pe rol etc.) împreună cu documentaţia/

documentele necesare; solicită, propune probe şi administrează probele admise de instanţa de judecată;

1. Propune exercitarea sau, după caz, neexercitarea căilor de atac (ordinare şi extraordinare) şi redactează actele subsecvente/documentele necesare în conformitate cu prevederile legale, în vederea soluţionării cauzelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti, în care Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj are calitatea de parte sau justifică un interes; înaintează propuneri scrise/propune orice alte măsuri prevăzute de lege pentru soluționarea cauzelor susmenționate, aflate pe rolul instanțelor de judecată;
2. Promovează orice alte acţiuni în justiţie cu aprobarea conducătorului instituţiei;
3. Participă la procedura de mediere prealabilă cererii de chemare în judecată în materie civilă şi de contencios administrativ;
4. Participă la negocieri pentru rezolvarea pe cale amiabilă a unor situaţii litigioase, de orice natură, care au legătură cu Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
5. Participă la întocmirea contractelor, convenţiilor, precum şi a altor acte încheiate de instituţie;
6. Operează evidenţa proceselor în instanţă şi modul de soluţionare a cauzelor asistate în registrul dosarelor de instanţă și ţine evidenţa termenelor, urmărind finalizarea cu celeritate a acestora prin asigurarea reprezentării în faţa instanţelor, precum şi evidenţa actelor repartizate spre soluţionare prin registrul de intrare-ieşire al instituției etc.;
7. Asigură informarea operativă şi periodică a conducerii Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj în problemele rezultate din litigiile aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti;
8. Asigură obţinerea copiilor de pe hotărârile definitive şi/sau irevocabile; comunică hotărârile judecătoreşti rămase definitive şi irevocabile compartimentelor implicate din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, în vederea punerii în aplicare;
9. Urmăreşte apariţia actelor normative şi le aduce la cunoştinţă conducerii;
10. Acordă asistenţă, consiliere şi consultanţă de specialitate, în limita noţiunii de „îndrumare metodologică” compartimentelor din cadrul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj și serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţul Cluj, opinia exprimată în exercitarea acestei atribuţii având un caracter consultativ;
11. Elaborează notele de fundamentare pentru proiectele de hotărâri privind domeniul de activitate sau pentru buna funcţionare a Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj şi le înaintează Consiliului Judeţean Cluj;
12. Respectă dispoziţiile legale privitoare la interesele contrare în aceeaşi cauză sau în cauze conexe ori la conflictul de interese pe care funcționarul public și/sau persoana juridică ce o reprezintă le poate avea;
13. Elaborează şi redactează opinii juridice cu privire la aspectele legale ale lucrărilor repartizate, opinia profesională contrară unei alte opinii profesionale, exprimată în cadrul raporturilor de subordonare ierarhică, cu ocazia avizării unor acte cu caracter juridic, fiind motivată în scris.
14. Serviciul Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice privind resursele umane:
15. Organizează şi realizează gestiunea resurselor umane, respectiv a funcţiilor publice și contractuale, precum și a funcţionarilor publici și a personalului contractual în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
16. Asigură gestionarea bazei de date electronice a funcțiilor publice și a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, pe portalul de management al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, precum și a funcțiilor contractuale și a personalului contractual, pe portalul pentru transmiterea Registrului general de evidenţă a salariaţilor al Inspecției Muncii;
17. Întocmeşte şi actualizează dosarele profesionale ale funcţionarilor publici și dosarele personale ale personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, asigurând păstrarea acestora în condiţii de siguranţă;
18. Gestionează baza de date electronică privind evidenţa dosarelor profesionale pentru funcţionarii publici, conform prevederilor legale;
19. Transmite Direcţiei Generale pentru Evidenţa Persoanelor modificările intervenite în cazul poliţiştilor detaşaţi la serviciile publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor din judeţ și/sau documente solicitate (fişe de post, rapoarte de evaluare, declaraţii de avere şi de interese etc.);
20. Organizează concursurile pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru funcţionarii publici şi pentru personalul contractual;
21. Îndeplinește procedurile legale și întocmeşte documentația necesară pentru numirea în funcţii publice și contractuale, modificarea/încetarea raporturilor de serviciu/contractelor de muncă, stabilirea/modificarea drepturilor salariale pentru funcţionarii publici și personalul contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
22. Organizează şi asigură îndeplinirea procedurilor legale privind perioada de stagiu și promovarea funcţionarii publici debutanți;
23. Întocmeşte documentația privind promovarea în clasă și în trepte/ grade profesionale a funcţionarilor publici şi a personalului contractual şi le supune aprobării;
24. Acordă consultanță de specialitate funcționarilor publici de conducere din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj pentru utilizarea instrumentelor și întocmirea documentelor specifice managementului resurselor umane (întocmirea fişelor de post, a rapoartelor/fișelor de evaluare, stabilirea măsurilor privind perfecționarea profesională a personalului din subordine etc.) şi ţine evidenţa documentelor elaborate;
25. Întocmește documentaţia necesară obţinerii acordului preşedintelui Consiliului Judeţean Cluj privind numirea și evaluarea persoanelor desemnate să exercite activitatea de control financiar preventiv propriu în cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
26. Elaborează documentele pentru programarea și efectuarea concediilor de odihnă pe anul în curs, pe baza propunerilor serviciilor/compartimentelor și ține evidenţa concediilor de care personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj beneficiază conform legii;
27. Elaborează formularele documentelor privind prezența personalului (condică, foaie colectivă de prezență etc.), precum și completarea foii colective de prezență;
28. Elaborează notele de fundamentare privind organigrama şi statul de funcţii al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj şi le înaintează spre aprobare Consiliului Judeţean Cluj;
29. Organizează procedura de numire a comisiei de disciplină/paritară conform prevederilor legale;
30. Elaborează documentele aferente programului de perfecţionare profesională a funcționarilor publici și a personalului contractual din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj și urmărește realizarea planului de perfecţionare profesională a funcţionarilor publici și a personalului contractual;
31. Implementează prevederile legale referitoare la declaraţiile de avere şi declaraţiile de interese depuse de către personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, conform legii;
32. Desfășoara activitatea de consiliere etică a funcţionarilor publici și a personalului contractual, precum și întocmirea informărilor şi transmiterea raportărilor prevăzute de lege cu privire la normele de conduită;
33. Organizează efectuarea controlul medical periodic de medicina muncii la angajare şi la reluarea activităţii după perioadele de suspendare şi controlul medical periodic, la nivelul instituţiei;
34. Eliberează, la cerere, adeverinţe pentru personalul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
35. Întocmește, eliberează și retrage legitimaţiile de serviciu pentru personalul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

**Articolul 30.**

1. **Compartimentul** **Secretariat și Relaţii Publice** 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.
2. Cu privire la activitatea de relaţii publice, comunicare şi imagine a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
3. Îndeplinirea activităţilor de informare publică prin: primirea, înregistrarea şi urmărirea soluţionării, în termenele legale, a cererilor prin care se solicită informaţii de interes public produse şi/sau gestionate de Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;publicarea Buletinului Informativ anual, care cuprinde informaţiile de interes public comunicate din oficiu de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, pe site-ul propriu şi la sediu; actualizarea permanentă a site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj prin identificarea, centralizarea şi publicarea informaţiilor de interes public; elaborarea şi aducerea la cunoştinţă publică a raportului anual privind accesul la informaţiile de interes public;
4. Elaborarea de comunicate de presă şi transmiterea lor către Consiliul Județean Cluj prin adresa de email infopublic@cjcluj.ro, prin postarea pe site-ul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum şi prin intermediul contului oficial al instituției de pe reţeaua de socializare – Facebook;
5. Asigurarea accesului mijloacelor de informare în masă la informaţiile de interes public, contribuind la stabilirea şi menţinerea unei bune relaţii de comunicare cu mass-media;
6. Îndeplinirea funcţiei de reprezentare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj sau a conducerii acesteia, în situaţiile în care acest lucru se impune, la festivităţi, ceremonii, inaugurări de obiective, şedinţe, conferinţe, colocvii, întruniri ale diferitelor instituţii sau organizaţii;
7. Informarea conducerii cu privire la evenimentele externe la care este invitată Direcția Județeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
8. Organizarea și desfășurarea activității specifice de soluționare a petițiilor conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj, prin: înregistrarea petiţiilor şi informarea conducerii; transmiterea petiţiilor înregistrate către compartimentele de specialitate abilitate să le soluţioneze potrivit competenţelor pe care le au, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; urmărirea soluţionării şi redactării în termen a răspunsului la petiţii, cu respectarea prevederilor legale în vigoare şi comunicarea răspunsului către petiţionari, în termenul legal, indiferent dacă soluţia este favorabilă sau nefavorabilă; verificarea şi asigurarea rezolvării, cu respectarea prevederilor legale, a cererilor, reclamaţiilor, sesizărilor şi propunerilor formulate de cetăţeni sau organizaţii legal constituite, în legătură cu probleme care fac parte din domeniul de activitate al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj şi care i-au fost repartizate spre soluţionare; participarea în comisiile constituite în vederea soluţionării unor petiţii care se referă la probleme complexe legate de activitatea Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj sau a instituţiilor care funcţionează sub autoritatea acestuia, probleme ce necesită implicarea mai multor compartimente de specialitate;
9. Elaborarea rapoartelor periodice cu privire la activitatea de primire a cetăţenilor în audienţă, liberul acces la informaţiile de interes public și activitatea de înregistrare, urmărire şi soluţionare a petiţiilor etc. pe care le prezintă, spre analiză, directorului executiv al Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
10. Realizarea, în cadrul instituției, a tuturor proceselor necesare funcţionării și dezvoltării Sistemului de management al calităţii confom standardului SR EN ISO 9001, prin desfășurarea activităților de cercetare, informare, îndrumare, monitorizare, precum și gestionarea eficientă a documentelor specifice.
11. Cu privire la activitatea de secretariat la nivelul instituției, îndeplinește următoarele atribuții specifice:
12. Îndeplineşte activitatea specifică registraturii asigurând primirea şi înregistrarea corespondenţei în registrele de intrare-ieşire;
13. Distribuirea corespondenţei conform rezoluţiei directorului executiv, în scopul stabilirii modalităţilor de răspuns, pe compartimente;
14. Expedierea operativă a corespondenţei;
15. Preluarea şi direcţionarea apelurilor telefonice, mesajelor şi transmiterea acestora persoanelor competente;
16. Organizarea și desfășurarea activității de primire a cetățenilor în audiență, conform prevederilor legale;
17. Ţine evidenţa necesarului de consumabile, rechizite, formulare tipizate, plicuri necesare corespondenţei;
18. Asigură protocolul specific pentru întâmpinarea persoanelor fizice și a reprezentanţilor persoanelor juridice.

**Articolul 31.**

1. **Compartimentul Informatică și Arhivare** din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul informaticii:
2. Desfășoară activități de studiu și documentare tehnică (informatică) în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
3. Administrează și exploatează sistemele informatice din cadrul instituției;
4. Monitorizează exploatarea sistemelor informatice proprii și a rețelei locale de comunicații;
5. Prelucrează documentele electronice în vederea arhivării în conformitate cu prevederile legale în materie;
6. Ține evidența echipamentelor, suporților de informații și a documentației tehnice din dotare;
7. Marchează şi înregistrează mediile de stocare, conform normelor legale, conservă exemplarele originale ale copiilor şi salvărilor periodice a datelor procesate, asigurând funcţionarea, în condiţii optime, a calculatoarelor din cadrul Direcţiei;
8. Execută, ori de câte ori se impune, activități de instruire a întregului personal cu privire la noutățile hard și soft apărute sau implementate;
9. Administrează şi actualizează pagina web a instituţiei;
10. Asigură protecția și confidențialitatea datelor, a informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
11. Actualizează periodic programul de legislaţie şi asigură accesul utilizatorilor la aplicaţie;
12. Acordă asistenţă de specialitate personalului instituţiei cu privire la utilizarea sistemelor de calcul şi a programelor informatice existente;
13. Desfăşoară 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;
14. 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;
15. Colaborează cu specialiştii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Afacerilor Interne;
16. Implementează la nivelul staţiilor de lucru măsurile de securitate transmise de către Direcţia Generală pentru Evidenţa Persoanelor;
17. Administrează server-ul File Transport Protocol (FTP) şi poşta electronică a instituţiei în vederea asigurării circuitului eficient al documentelor transmise pe această cale;
18. Actualizează permanent programul anti-virus şi scanează periodic sistemele de calcul.
19. Compartimentul Informatică și Arhivare din cadrul Serviciului Juridic, Resurse Umane, Relații Publice și Financiar-Contabil îndeplinește următoarele atribuții specifice în domeniul arhivării:
20. Organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor după criterii prealabil stabilite;
21. Menținerea ordinii și curățeniei în depozitul de arhivă, în vederea conservării corespunzătoare a documentelor;
22. Iniţierea şi organizarea activității de întocmire, actualizare a Nomenclatorului arhivistic în colaborare cu șefii compartimentelor din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj; colaborează cu Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
23. Urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului la compartimente pentru constituirea corectă a arhivei curente;
24. Acordarea de asistenţă de specialitate în constituirea, inventarierea şi pregătirea unităților arhivistice în vederea predării la arhiva instituției;
25. Verificarea şi preluarea anuală a dosarelor constituite în cadrul compartimentelor, conform unei programări prealabile, pe baza de inventare și proces-verbal;
26. Asigurarea evidenţei documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza Registrului de evidenţă curentă;
27. Punerea la dispoziţie, spre consultare, a documentelor solicitate de compartimente, pe bază de semnătură consemnată în Registrul de depozit, verificând la restituire integritatea lor în vederea reintegrării la fond;
28. Efectuarea operațiunilor de ordonare și inventariere a documentelor fără evidenţă, aflate în depozit, indiferent de proveniența lor;
29. Asigură secretariatul Comisiei de selecționare, în vederea scoaterii din evidențele arhivei a documentelor cu termene de păstrare expirate, pe baza confirmării scrise a Serviciului Județean Cluj al Arhivelor Naționale;
30. Efectuarea cercetării documentelor din depozit, în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de persoane fizice şi juridice pentru dobândirea unor drepturi în condiţiile legii;
31. Pregătirea documentelor permanente (cu valoare documentar-istorică) și a inventarelor acestora, în vederea predării lor la Serviciul Judeţean Cluj al Arhivelor Naţionale, la termenele prevăzute de lege;
32. Asigurarea inventarierii documentelor electronice cu sprijinul persoanei desemnate pe linie de informatică, cu respectarea dispozițiilor arhivistice în vigoare;
33. Punerea la dispoziţia delegaților Arhivelor Naţionale a tuturor documentelor solicitate cu prilejul efectuării acţiunilor de control privind situaţia arhivei;
34. Comunicarea, în scris, Serviciului Judeţean Cluj al Arhivelor Naţionale, în termenul prevăzut de lege, a documentelor care atestă înfiinţarea, reorganizarea sau alte modificări survenite în activitatea instituţiei, cu implicaţii asupra compartimentului.

 **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.

1. Atribuții în domeniul elaborării şi aprobării bugetului anual:
2. Fundamentează, elaborează şi transmite Consiliului Județean Cluj proiectul de buget, inclusiv proiectul de buget rectificat, întocmit pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimentele de specialitate;
3. Repartizează bugetul anual de venituri și cheltuieli aprobat.

**(2)** Atribuţii privind planificarea, formarea, administrarea, angajarea şi utilizarea fondurilor alocate:

1. Urmăreşte şi răspunde de utilizarea eficientă a fondurilor primite de la bugetul local potrivit legii;
2. Asigură şi răspunde de respectarea cadrului bugetar;
3. Întocmește nota de fundamentare privind aprobarea taxelor speciale aferente activităților desfășurate de către Direcţia Judeţeană de Evidenţă a Persoanelor Cluj și le înaintează Consiliului Județean Cluj;
4. Asigură fondurile necesare pregătirii şi perfecţionării profesionale a personalului;
5. Repartizează pe trimestre bugetul de venituri și cheltuieli aprobat, potrivit legii;
6. Întocmeşte necesarul de credite centralizat şi urmăreşte încadrarea plăţilor în limita creditelor bugetare deschise, cât şi disponibilul existent în conturile instituţiei;
7. Analizează situaţia utilizării creditelor bugetare aprobate şi face virări de credite, în condiţiile legii;
8. Întocmeşte documentele prevăzute de lege privind propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată;
9. Efectuează plăţi din creditele bugetare, numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul de credite;
10. Aduce la cunoştinţa conducerii apariţia unor situaţii financiare neprevăzute.
11. Atribuţii referitoare la operaţiunile de trezorerie şi casierie:
12. Urmăreşte, efectuează şi răspunde de execuţia plăţilor, încasărilor şi decontărilor din fondurile bugetare;
13. Întocmeşte documentele de plată pentru operaţiunile financiare;
14. Verifică operaţiunile consemnate de Trezoreria Statului în extrasele de cont;
15. Verifică şi predă zilnic, pentru înregistrare în contabilitate, documentele care stau la baza operaţiunilor de încasare şi plăţi cuprinse în registrul de casă;
16. Urmăreşte corectitudinea încasărilor şi a efectuării decontărilor cu persoanele fizice şi juridice;
17. Întocmeşte situaţia încasărilor din extrasele conturilor de trezorerie şi din registrul de casă;
18. Asigură fondurile necesare pentru deplasările în ţară ale salariaţilor, ţine evidenţa avansurilor acordate şi verifică deconturile, stabilind diferenţele de plată/încasare;
19. Încasează şi virează la bugetul local sumele provenite din închirierea spaţiilor;
20. Organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale.

(4) Atribuțiile privind obligațiile fiscale vizează întocmirea corectă şi depunerea lunară a declaraţiilor privind îndeplinirea obligaţiilor de natură fiscală.

 (5) Atribuţii privind drepturile salariale:

1. Calculează drepturile băneşti cuvenite salariaţilor;
2. Întocmeşte documentele pentru plata drepturilor salariale şi a altor drepturi băneşti care decurg din raporturile de muncă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
3. Asigură efectuarea plăţii integrale şi la timp a drepturilor de natură salarială cuvenite personalului Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
4. Întocmeşte şi depune lunar declaraţiile nominale privind contribuţiile de asigurări sociale, la fondul de sănătate şi la bugetul de stat;
5. Eliberează adeverinţele solicitate de salariaţi;
6. Execută deciziile de reţinere sau imputare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. Stabileşte şi efectuează vărsămintele la bugetul statului, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, în termenele prevăzute de lege;
8. Întocmeşte situațiile statistice lunare şi periodice privind indicatorii de muncă şi de salarii, asigurând transmiterea acestora către Institutul Naţional de Statistică.

(6) Atribuţii referitoare la înregistrările în contabilitate şi evidenţa angajamentelor bugetare:

1. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la organizarea şi conducerea contabilităţii şi urmăreşte reflectarea în evidenţa contabilă a întregului proces al executării bugetului de venituri şi cheltuieli, înregistrând cronologic şi sistematic toate operaţiunile privind patrimoniul instituţiei;
2. Înregistrează cronologic în contabilitate operaţiunile patrimoniale, cu respectarea succesiunii documentelor justificative, după data de întocmire sau intrare în instituţie, şi sistematic în conturile sintetice şi analitice, cu ajutorul Registrului jurnal;
3. Întocmeşte documentele şi efectuează contabilizarea salariilor şi a decontărilor cu personalul, precum şi a celor privind asigurările de sănătate;
4. Întocmeşte registrele contabile obligatorii;
5. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative şi contabile, precum şi gestionarea, folosirea şi evidenţa formularelor cu regim special în conformitate cu dispoziţiile legale.

**(7)** Atribuţii privind evidența, inventarierea și evaluarea elementelor patrimoniale:

1. Răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
2. Inventariază bunurile date în administrare de către Consiliul Județean Cluj;
3. Inregistrează în contabilitate diferenţele dintre soldurile scriptice corespunzătoare bunurilor respective şi stocurile constatate cu ocazia inventarierii;

e) Evaluează la valoarea contabilă bunurile;

f) Întocmeşte situaţia bunurilor depreciate şi fără mişcare şi înaintează propuneri pentru valorificarea lor;

g) Stabileşte şi evaluează creanţele şi obligaţiile, inclusiv pe cele incerte şi cele în litigiu;

h) Organizează ţinerea evidenţei tuturor bunurilor aflate în patrimoniul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;

i) Înregistrează în evidenţa contabilă rezultatele inventarierii, în baza procesului-verbal de inventariere, aprobat de ordonatorul de credite;

j) Analizează şi avizează, în limitele competenţelor, propunerile formulate de comisia de inventariere privind scoaterea din funcţiune a unor mijloace fixe, casarea şi declasarea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar şi a altor bunuri fără mişcare;

k) Coordonează operaţiunile de valorificare a bunurilor prevăzute la lit. f);

 l) Asigură valorificarea materialelor rezultate din dezmembrarea bunurilor pentru care se obţine aprobare.

**(8 )** Atribuţii referitoare la situaţiile lunare, trimestriale şi anuale:

1. Întocmeşte și depune situaţiile financiare trimestriale şi anuale;
2. Răspunde de prezentarea la termenele stabilite a situaţiilor financiare;
3. Întocmeşte lunar balanţa de verificare;
4. Centralizează balanţele lunare de verificare analitică;
5. Întocmeşte raportări privind plăţile restante, indicatorii de bilanţ, execuţia cheltuielilor;
6. Întocmeşte situaţiile privind monitorizarea cheltuielilor finanțate prin bugetul aprobat,
7. Întocmeşte şi prezintă organelor de control rapoartele solicitate împreună cu documentele contabile aferente;
8. Implementează măsuri și recomandări urmare rapoartelor de control, realizează documentații și informări către instituțiile cu atribuții de control.

**(9)** Atribuţii referitoare la deschiderile de credite:

1. Întocmeşte lunar cererile pentru deschiderile de credite bugetare şi documentaţia aferentă, pe care le înaintează Consiliului Județean Cluj.

(10 ) Atribuţii în domeniul execuţiei bugetare:

1. Analizează situația utilizării creditelor bugetare aprobate și întocmește notele de fundamentare privind propunerile de rectificări bugetare și virări de credite pe care le transmite către Consiliul Județean Cluj;
2. Urmăreşte angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor;
3. Efectuează plăţile prin virament, urmărind încadrarea în prevederile bugetului aprobat pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate.

**(11)** Atribuţii în domeniul controlului financiar preventiv propriu:

1. Organizează controlul financiar preventiv propriu la nivelul Direcţiei Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj;
2. Exercită viza de control financiar preventiv propriu asupra proiectelor de operaţiuni prevăzute în Cadrul specific, potrivit limitelor de competenţă şi normelor profesionale prevăzute de legislaţia în vigoare pentru persoanele care desfăşoară activitatea de control financiar preventiv propriu;
3. Răspunde de încadrarea cheltuielilor în sumele prevăzute în buget şi asigură folosirea fondurilor conform destinaţiei lor;
4. Întocmeşte rapoarte trimestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu, pe care le transmite Consiliului Județean Cluj.

(12) Compartimentul Financiar-Contabil și Asigurare Tehnico-Materială îndeplinește următoarele atribuții specifice cu privire la activitatea de asigurare tehnico-materială:

1. Administrează şi gestionează bunurile mobile şi imobile din patrimoniul propriu, indiferent de titlul cu care sunt deţinute;
2. Asigură întreţinerea, reparaţiile, curăţenia sediului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
3. Întocmeşte referatele de necesitate şi colaborează cu Compartimentul achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări referitor la: furnizarea de utilităţi, servicii de întreţinere curentă a clădirii, lucrări şi servicii de întreţinere-reparaţii pentru echipamentele, utilajele şi instalaţiile din dotare, servicii de telefonie, servicii de comunicaţii de date, alte servicii şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţilor administrative şi de întreţinere-deservire, pe baza estimărilor proprii şi a solicitărilor fundamentate ale celorlalte compartimente;
4. 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, Direcției Generale pentru Evidența Persoanelor;
5. 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 serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor şi primăriilor unităţilor administrativ-teritoriale în care nu funcţionează servicii publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor 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;
6. Formulează propuneri de noi dotări cu mijloace fixe şi obiecte de inventar pentru asigurarea echipamentului de lucru necesar, precum şi cu alte bunuri;
7. Ține evidenţa tehnico-operativă pe locuri de folosinţă şi pe utilizatori, a activelor fixe şi a obiectelor de inventar;
8. Gestionează, depozitează şi păstrează materialele intrate sau ieşite din magazie;
9. Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile cu bunurile, serviciile şi lucrările de reparaţii-întreţinere pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
10. Asigură, prin firme specializate, securitatea şi paza sediului Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
11. Urmăreşte îndeplinirea măsurilor de prevenire şi de apărare împotriva incendiilor;
12. Printr-o întreţinere adecvată, buna funcţionare a echipamentelor şi instalaţiilor, precum şi menţinerea acestora la un nivel tehnic pe toata durata utilizării lor.

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

1. Asigură întreţinerea şi exploatarea în condiţii bune şi de siguranţă a autovehiculelor din dotarea parcului auto;
2. Eliberează foile de parcurs şi verifică completarea acestora de către conducătorii auto, cu toate datele necesare întocmirii situaţiilor cerute de lege şi de procedurile interne;
3. Întocmeşte fişa activităţii zilnice pentru fiecare autovehicul aflat în dotarea sau folosinţa Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum şi situaţiile privind consumul lunar de carburanţi;
4. Gestionează bonurile valorice de carburanţi auto, pe care le distribuie conducătorilor auto în funcţie de necesităţi;
5. Monitorizează modul de încadrare al consumului de carburanţi auto în limitele stabilite prin acte normative specifice;
6. Face propuneri privind proiectul de buget, referitoare la cheltuielile de exploatare şi de întreţinere a parcului auto;
7. Întocmeşte referatele de necesitate şi colaborează cu Compartimentul achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj referitor la: prestări de servicii de service auto, prestări de servicii de spălare şi curăţare autovehicule, servicii de asigurare auto, roviniete auto, carburanţi auto, alte servicii şi materiale necesare pentru desfăşurarea activităţii de exploatare a parcului auto;
8. Asigură serviciile de inspecţie tehnică auto, revizie auto şi reparaţii auto pentru autovehiculele din parcul auto, precum şi spălarea şi curăţarea acestora;
9. Ţine evidenţa termenelor scadente ale poliţelor de asigurare auto şi ia măsuri în vederea înnoirii, în termen, a acestora;
10. Ţine evidenţa dosarelor de daune accidente în care sunt implicate autovehicule aflate în dotare sau folosinţă.

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

1. Asigură aplicarea prevederilor legale cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;
2. Asigură organizarea, urmărirea, verificarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin intermediul serviciului extern de prevenire și protecție;
3. Identifică echipamentele individuale de protecţie necesare pentru posturile de lucru din instituţie, întocmeşte necesarul de dotare, urmăreşte întreţinerea, manipularea şi depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecţie, precum şi înlocuirea acestora la termenele stabilite;
4. Întocmeşte referatele de necesitate şi colaborează cu Compartimentul achiziţii publice pentru elaborarea Programului anual al achiziţiilor publice de bunuri, servicii şi lucrări pentru Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj referitor la cheltuielile aferente activităţilor de prevenire și stingere a incendiilor, respectiv securitate și sănătate în muncă.

**Articolul 33.**

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

1. Centralizează necesarul de achiziții pentru desfășurarea activității Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
2. Elaborează și supune aprobării Programul anual al achiziţiilor publice pentru bunuri, servicii și lucrări, respectiv anexa privind achiziţiile directe, pe baza referatelor de necesitate transmise de compartimente;
3. Actualizează şi supune aprobării Programul anual al achiziţiilor publice în funcţie de modificările intervenite pe parcursul exerciţiului bugetar în bugetul aprobat, precum şi cu ocazia rectificărilor bugetare anuale;
4. Organizează, derulează şi finalizează procedurile de achiziţii publice privind achiziţionarea de bunuri materiale, servicii şi lucrări prevăzute în Programul anual al achiziţiilor publice;
5. Elaborează documentaţia de atribuire în colaborare cu serviciile/compartimentele care relevă necesitatea și oportunitatea achiziţiei;
6. Întocmeşte evidenţa contractelor de achiziţii publice;
7. Întocmeşte documentele privind angajamentele legale, propunerile de angajare a cheltuielilor, angajamentele bugetare şi ordonanţările de plată pentru achiziţiile publice pe care le efectuează;
8. Întocmeşte şi transmite raportări privind procedurile de achiziţii publice desfăşurate în condiţiile şi la termenele prevăzute de lege;
9. Monitorizează derularea contractelor de furnizare de bunuri, prestări de servicii şi lucrări de reparaţii-întreţinere care au fost încheiate și urmărește executarea întocmai şi la timp a acestora, confirmând îndeplinirea obligaţiilor în vederea efectuării plăţii;
10. Întocmeşte şi păstrează dosarul de achiziţie publică, document cu caracter public, care cuprinde toate activităţile desfăşurate în cadrul procedurii de atribuire, respectiv toate documentele necesare pentru derularea procedurii;
11. Pune la dispoziția oricărei persoane interesate, spre consultare, dosarul de achiziție publică, dacă acest lucru este solicitat, cu condiția ca nicio informație să nu fie dezvăluită dacă dezvăluirea ei ar fi contrară legii.

**CAPITOLUL VIII**

**COMISII ȘI ALTE STRUCTURI CU ACTIVITATE TEMPORARĂ SAU PERMANENTĂ**

**Secțiunea 1**

**Comisii și alte structuri cu activitate permanentă**

**Articolul 34.**

În temeiul unor acte normative, ale unor hotărâri ale Consiliului Județean Cluj sau dispoziții ale directorului executiv, la nivelul 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~~:~~

1. Comisia pentru monitorizarea, coordonarea şi îndrumarea metodologică a implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
2. Comisia de inventariere anuală a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
3. Comisia de casare/declasare a unor bunuri materiale;
4. Comisia de primire-recepție a bunurilor materiale achiziționate de către Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj;
5. Comisia paritară;
6. Comisia de disciplină pentru funcționari publici și personal contractual;
7. Comisia de inventariere lunară rebuturi întocmire cărți de identitate;
8. Comisie testare personal nou încadrat evidența persoanelor și stare civilă;
9. Comisia de evaluare și inventariere a bunurilor primite cu titlu gratuit, cu prilejul unor acțiuni de protocol în exercitarea funcției la nivelul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
10. Comisie de analiză a reclamațiilor administrative;
11. alte comisii și structuri.

**Secțiunea a 2-a**

**Comisii și alte structuri cu activitate temporară**

**Articolul 35.**

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

**Articolul 36.**

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

**(2)** Constituirea grupurilor de lucru nu afectează responsabilitatea serviciilor/

compartimentelor în ceea ce privește atribuțiile ce le revin.

**Articolul 37.**

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

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

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

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

**Articolul 38.**

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

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

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

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

**Articolul 39.**

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

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

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

**Articolul 40.**

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

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

**CAPITOLUL IX**

**SISTEMUL DE CONTROL INTERN MANAGERIAL**

**Articolul 41.**

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

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

**Articolul 42.**

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

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

**(2)** Secretariatul tehnic alComisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial îndeplinește următoarele atribuții specifice:

1. Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial;
2. Organizează desfăşurarea şedinţelor Comisiei, asigură demersurile pentru rezervarea sălii de şedinţă, pregăteşte documentele de lucru, întocmește procesele-verbale ale ședințelor, redactează deciziile Comisiei sau alte documente specifice și asigură comunicarea lor;
3. Centralizează rapoarte/informări/situaţii în baza dispoziţiilor preşedintelui Comisiei;
4. Asigură colectarea şi centralizarea informaţiilor primite de la compartimentele din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;
5. Redactează situaţiile centralizatoare anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial, analizate şi aprobate de Comisie pe baza informaţiilor primite de la compartimente;
6. Elaborează la sfârşitul anului un raport privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;
7. Gestionează documentele emise în cadrul activităților desfășurate de către Comisie;
8. Clasează, păstrează şi arhivează în conformitate cu prevederile legale specifice arhivării, documentaţia aferentă activității Comisiei (hotărâri, registre, procese-verbale, corespondenţă etc.).

**CAPITOLUL X**

**DISPOZIȚII FINALE**

**Articolul 43.**

**(1)** Personalul Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj este obligat să cunoască şi să aplice prevederile prezentului Regulament şi ale fişei postului pe care îl ocupă.

**(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 pe site-ul instituției a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Direcției Judeţene de Evidenţă a Persoanelor Cluj.

**Articolul 44.**

Nerespectarea prevederilor prezentului Regulament atrage răspunderea disciplinară a angajaţilor.

**Articolul 45.**

**(1)** Regulamentul se modifică şi completează conform legislaţiei intrate în vigoare ulterior aprobării acestuia.

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

**Articolul 46.**

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

**Articolul 47.**

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

 **Contrasemnează:**

 **PREŞEDINTE SECRETAR GENERAL AL JUDEŢULUI,**

 **Alin Tişe Simona Gaci**

**Inițiator**

**PREȘEDINTE**

Alin Tișe