

**H O T A R A R E A N R. 75**  
**din 23 martie 2005**

**privind aprobarea organigramei, a statutului de functii si a regulamentului de organizare si functionare ale Directiei Judetene de Evidenta a Persoanelor Cluj**

Consiliul Județean Cluj;

În vederea aprobării organigramei, a statutului de funcții și a regulamentului de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj;

Ținând cont de prevederile:

- art. 104 alin. 1 lit. b) din Legea nr. 215/2001;
- O.G. nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată prin Legea nr. 372/2002, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane, financiare și materiale;
- O.G. nr. 80/2001 privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiilor publice, aprobată prin Legea nr. 154/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Decretul nr. 31/1954 privitor la persoanele fizice și persoanele juridice;
- art. 78 din Legea nr. 188/1999, republicată, privind Statutul funcționarilor publici cu modificările ulterioare;
- Hotărârea nr. 212/2004 privind înființarea Serviciului Public Comunitar de Evidență a persoanelor al Județului Cluj;
- Avizul nr. 201.074/2005 al Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;

Fiind îndeplinite prevederile art. 45 și art. 46 din Legea nr. 215/2001

În temeiul drepturilor conferite prin art. 109 din legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare,

**h o t ă r ă ș t e:**

**Art. 1.** Se aproba ca denumire a Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Cluj să fie «*Directia Judeteana de Evidenta a Persoanelor Cluj*» cu sediul în Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7-9.

**Art. 2.** Se aproba organigrama, statul de funcții, regulamentul de organizare și funcționare al Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj conform *anexelor 1-3*, care fac parte integrantă din prezenta hotărâre.

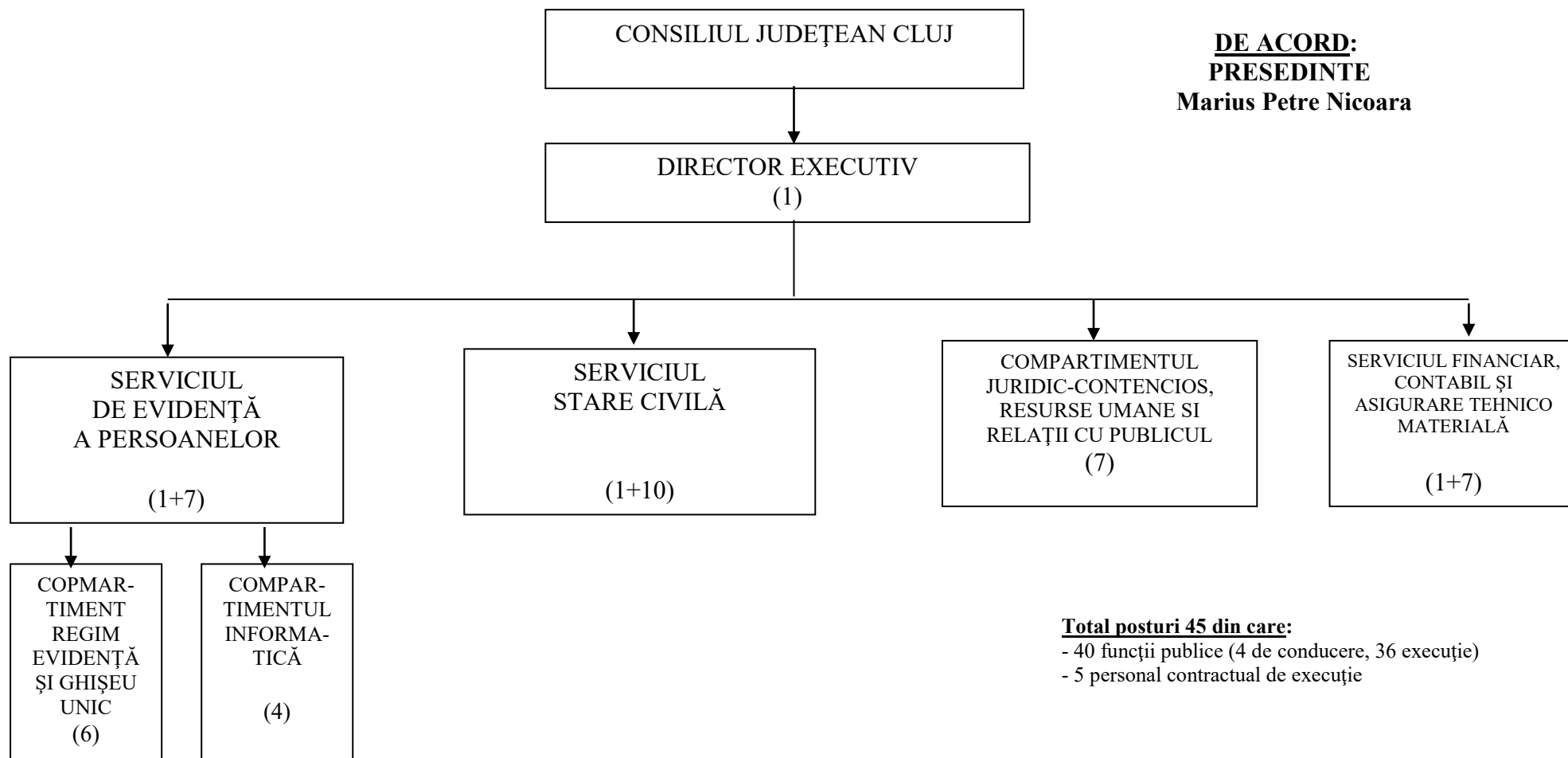
**Art. 3.** Pe data adoptării prezentei își încetează aplicabilitatea prevederile Hotărârii Consiliului Județean nr. 7/2005.

**Art. 4.** Cu punerea în aplicare și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentei hotărâri se încredințează Președintele Consiliului Județean prin Direcția Generală de Administrație Publică și Juridică, Direcția Generală Economică și Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj.

**PRESEDINTE,**  
**Marius-Petre Nicoară**

**Contrasemnează:**  
**SECRETAR GENERAL,**  
**Măriuca Pop**

**DE ACORD:**  
**PRESEDINTE**  
**Marius Petre Nicoara**



**DE ACORD:**  
**PRESEDINTE**  
Marius Petre Nicoara

### STAT DE FUNCȚII

#### I. CONDUCERE

Nr. crt.	Denumirea funcției de conducere	Denumirea funcției de execuție	Nivel studii	Clasa	Grad	Treaptă	Nr. posturi
1.	Director executiv	Consilier	S	I	superior	1	1

#### II. SERVICIUL EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

1.	Șef serviciu	Consilier	S	I	superior	1	1
2.		Consilier	S	I	superior	1	1
3.		Consilier	S	I	principal	3	1
4.		Consilier	S	I	asistent	3	1
5.		Consilier	S	I	debutant	-	1
6.		Referent	M	III	superior	3	1
7.		Referent	M	III	principal	3	1
8.		Referent	M	III	asistent	3	1
	Total posturi						8

#### II.1. COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHIȘEU UNIC

1-2		Consilier	S	I	superior	1	2
3.		Consilier	S	I	principal	3	1
4-5		Referent	M	III	superior	1	2
6.		Referent	M	III	asistent	3	1
	Total posturi						6

## II.2. COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ

1-2		Consilier	S	I	principal	3	2
3		Consilier	S	I	asistent	3	1
4		Consilier	S	I	debutant	-	1
	Total posturi						4

## III. SERVICIUL STARE CIVILĂ

1.	Şef serviciu	Consilier	S	I	Superior	1	1
2.		Consilier	S	I	Principal	3	1
3-5		Consilier	S	I	Asistent	3	3
6		Consilier	S	I	Debutant	-	2
7-8		Referent	M	III	Superior	1	2
9		Referent	M	III	Superior	2	1
10		Referent	M	III	Asistent	3	1
	Total posturi						11

## IV. COMPARTIMENTUL JURIDIC-CONTENCIOS, RESURSE UMANE SI RELAȚII CU PUBLICUL

1.		Consilier juridic	S	I	principal	3	1
2.		Consilier juridic	S	I	asistent	3	1
3.		Inspector de specialitate	S	-	I	-	1
4.		Referent de specialitate	S	-	III	-	1
5.		Consilier	S	I	principal	3	1
6.		Consilier	S	I	asistent	3	1
7.		Referent	M	III	principal	3	1
	Total posturi						7

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

1.	Șef serviciu	Consilier	S	I	superior	3	1
2.		Consilier	S	I	principal	3	1
3.		Consilier	S	I	asistent	3	1
4.		Referent	M	III	principal	3	1
5.		Referent	M	III	asistent	3	1
6.		Referent	M	-	-	II	1
7.		Muncitor (sofer)	-	-	-	III	1
8.		Ingrijitor	-	-	-	I	1
	Total posturi						8

**Recapitulație:**

Total posturi 45 din care:

- 40 funcții publice (4 conducere, 36 execuție)
- 5 personal contractual de execuție

**DE ACORD:**  
**PRESEDINTE,**  
**Marius-Petre Nicoara**

## **REGULAMENTUL**

### **de organizare și funcționare a Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

#### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, înființată în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001, cu modificările și completările ulterioare, prin hotărâre a Consiliului Județean, funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene și este condusă de un director executiv.

(2) Activitatea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este coordonată de secretarul general al județului.

##### **Art. 2**

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

(2) Activitatea direcției se desfășoară în interesul persoanei fizice și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în aplicarea legii.

##### **Art. 3**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj - ca serviciu public comunitar specializat – este constituită prin reorganizarea serviciului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului județean și al Biroului evidența populației din cadrul Serviciului de evidență informatizată a persoanei .

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are în componență servicii și birouri de evidență a persoanelor, de stare civilă, de informatică, juridic-contencios, financiar-contabil, resurse umane și salarizare, administrativ etc., conform Hotărârii Guvernului nr. 2104/2004 de aprobare a Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane.

##### **Art. 4**

Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor organizate în subordinea consiliilor locale municipale, orașenești și comunale de pe teritoriul județului.

##### **Art. 5**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj este condusă de un director executiv, numit în funcție prin hotărâre a Consiliului Județean, în condițiile legii, cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, directorul direcției emite dispoziții cu caracter individual.

##### **Art. 6**

În îndeplinirea atribuțiilor cu care este investită, Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj cooperează cu celelalte direcții și compartimente ale Consiliului Județean, primăriilor, Ministerului

Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, agenți economici, organizații neguvernamentale, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit prevederilor legislației în vigoare.

**Art. 7**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are sediul în municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7-9.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj va avea cont propriu în bancă, ștampilă și sigiliu propriu.

## **CAPITOLUL II – Atribuții**

**Art. 8**

Direcția județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are următoarele atribuții principale:

1. actualizează, utilizează și valorifică Registrul de evidență a persoanelor al județului Cluj;
2. furnizează, în cadrul Sistemului național de evidență a populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a populației;
3. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
4. controlează modul de gestionare a documentelor de stare civilă, de întocmire a actelor de stare civilă și a listelor electorale permanente;
5. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
6. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
7. ține evidența registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
8. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

## **CAPITOLUL III – Structura organizatorică**

**Art. 9**

(1) Conducerea Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj este asigurată de un director executiv care reprezintă serviciul public comunitar județean în relațiile cu șefii direcțiilor din cadrul Consiliului Județean, din cadrul Prefecturii, precum și cu șefii unităților din Ministerul Administrației și Internelor ori cu instituțiile publice ale administrației publice locale.

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

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

**Art. 10**

Conducerea compartimentelor de specialitate ale direcției este exercitată de șefii acestora, iar în lipsa lor de către o persoană desemnată de aceștia.

**Art. 11**

(1) Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară, în fața șefului direcției.

(2) Șefii structurilor subordonate Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj conduc întreaga activitate pe liniile lor de competență și reprezintă direcția în relațiile cu celelalte structuri ale Consiliului

Județean, ale Prefecturii, alte unități ale Ministerului Administrației și Internelor și autorități din afara ministerului, conform delegării și dispozițiilor primite.

#### **Art. 12**

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

- 1. Serviciul stare civilă**
- 2. Serviciul evidență persoanelor**
  - 2.1. Compartiment regim evidență și ghișeu unic**
  - 2.2. Compartimentul informatică**
- 3. Compartimentul juridic-contencios, resurse umane și relații cu publicul**
- 4. Serviciul financiar-contabil și asigurare tehnico-materială**

### **CAPITOLUL IV – Atribuțiile compartimentelor de specialitate**

#### **Art. 12\_a**

Serviciile și compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj au următoarele atribuții:

#### **SERVICIUL STARE CIVILĂ**

1. îndrumă și controlează, pe baza graficului aprobat de secretarul Consiliului Județean activitatea de înregistrare a actelor și faptelor de stare civilă, modul de soluționare a lucrărilor de stare civilă întocmite, inclusiv gestiunea certificatelor de stare civilă, conform Legii nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare și Metodologiei nr. 1/1997 pentru aplicarea unitară a dispozițiilor legii sus-menționate;
2. urmărește modul de rezolvare a deficiențelor consemnate în procesul-verbal având ca finalitate îndreptarea erorilor materiale din cuprinsul actelor de stare civilă;
3. efectuează verificări periodice privind gestiunea certificatelor de stare civilă la oficiile de stare civilă de pe raza județului;
4. întocmește situațiile statistice și analizele semestriale privind volumul activității de stare civilă din cadrul județului și le transmite la I.N.E.P.;
5. primește, verifică și distruge certificatele de stare civilă greșit completate și anulate, trimise de serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor;
6. asigură prezența unui reprezentant la predarea-primirea gestiunii de stare civilă, la schimbarea din funcție a ofițerilor de stare civilă sau când, din diferite motive, ofițerul de stare civilă trebuie înlocuit pe o perioadă mai mare de 30 de zile;
7. întocmește referate cu concluziile rezultate în urma verificărilor și investigațiilor efectuate în dosarele de schimbare a numelui pe cale administrativă și face propuneri motivate de aprobare sau respingere a cererii pe care le prezintă președintelui Consiliului Județean, spre aprobare;
8. verifică modul de întocmire de către serviciile publice comunitare locale a dosarelor de transcriere a certificatelor de stare civilă procurate din străinătate și le înaintează I.N.E.P., spre aprobare;
9. organizează instruirea anuală a ofițerilor de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale având ca principal obiectiv perfecționarea pregătirii profesionale a acestora;
10. participă, printr-un reprezentant, la desfășurarea concursurilor pentru încadrarea personalului de specialitate în domeniul stării civile din primării și asigură instruirea persoanelor cărora urmează a li se delega exercitarea atribuțiilor de stare civilă;
11. primește cererile pentru acordarea dispensei de vârstă sau de grad de rudenie, le analizează și propun președintelui consiliului județean aprobarea sau respingerea motivată a acestora;
12. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate;
13. informează I.N.E.P. cu privire la dispariția unor documente de stare civilă cu regim special și participă la verificările și cercetările ce se efectuează în astfel de situații;



14. primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate (CNP);
15. primește, actualizează, păstrează și gestionează registrele și opisele de stare civilă exemplarul II de la oficiile locale de stare civilă, asigurând securitatea și conservarea acestor documente;
16. înscrie pe marginea actelor de stare civilă mențiuni privind modificările survenite în statutul civil al persoanelor;
17. întocmește și eliberează extrase pentru uzul oficial la cererea instituțiilor abilitate (instanțe judecătorești, parchet, poliție, notari publici, primării);
18. se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, de pe exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
19. avizează cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă;

#### **SERVICIUL EVIDENȚA PERSOANELOR**

1. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale privind eliberarea actelor de identitate, a cărților de alegător, precum și altor documente în sistem de ghișeu unic;
2. coordonează organizarea, funcționarea, conservarea și exploatarea evidențelor manuale deținute de serviciile publice comunitare locale, în conformitate cu prevederile legale, ordinele și instrucțiunile care reglementează acest domeniu;
3. monitorizează activitatea de eliberare a actelor de identitate desfășurată de serviciile locale, în scopul identificării cauzelor sau condițiilor care pot favoriza ori determina eliberarea actelor de identitate, ca urmare a declinării unei identități false;
4. primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate formulate de cetățenii aflați în situații deosebite;
5. colaborează cu biroul informatic pentru verificarea calității datelor preluate în Registrul permanent de evidență a populației de către serviciile publice comunitare locale;
6. colaborează cu autorități ale administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, mișcării populației și evidenței acesteia;
7. comunică date referitoare la persoane fizice solicitate de instituțiile cu atribuții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici precum și la cererea persoanelor fizice și juridice, în temeiul legii;
8. efectuează verificările operative solicitate de M.A.I. cu privire la persoanele care nu au acte de identitate asupra lor și au fost reținute sau arestate, suspecte sau prinse în flagrant, victime ale unor accidente sau infracțiuni etc;
9. pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciilor publice comunitare locale, formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
10. centralizează și întocmește situațiile statistice, precum și sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanei;
11. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
12. desemnează un reprezentant pentru a participa la concursurile pentru încadrarea pe posturile vacante din specialitatea evidența persoanelor;
13. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului, din documentele rezultate din activitatea de profil;
14. colaborează cu serviciile de poliție judiciară și criminalistică pentru clarificarea situației persoanelor cu identitate necunoscută;
15. întocmește și transmite lunar și trimestrial situațiile privind punerea în legalitate a etnicilor rromi, a „copiilor străzii”, a persoanelor internate în unitățile sanitare și de protecție socială;
16. colaborează cu instituțiile Direcției de Sănătate Publică și cu maternitățile, pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor a căror identitate nu este cunoscută.

## **COMPARTIMENT REGIM EVIDENȚĂ ȘI GHIȘEU UNIC**

1. primește cererile și documentele necesare, preia imaginile cetățenilor, actualizează baza de date cu informațiile referitoare la persoană, generează lotul de producție, actualizează baza de date cu raportul de producție și cu data înmânării, eliberează acte de identitate și cărți de alegător pentru rezolvarea unor situații deosebite;
2. formulează propuneri pentru modernizarea aplicațiilor informatice, precum și pentru reducerea intervalului de timp necesar eliberării actelor de identitate, în scopul diminuării birocrăției și al optimizării relației cu publicul;
3. soluționează cererile cetățenilor prin care sunt solicitate informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate la nivel județean;
4. monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrul permanent de evidență a populației și formulează propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice;
5. colaborează cu structurile subordonate I.G.P. și M.A.I. pentru realizarea atribuțiilor comune;
6. centralizează și transmite I.N.E.P. situațiile statistice și rapoartele de analiză întocmite lunar și trimestrial de către serviciile publice comunitare locale, referitoare la principalele activități privind eliberarea actelor de identitate;
7. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității, completarea și modificarea metodologiilor de lucru, extinderea ori restrângerea unor sfere de activitate;
8. coordonează și controlează metodologic activitatea de primire a cererilor și de eliberare a documentelor, în cadrul ghișeului unic, de către serviciile publice comunitare locale;
9. verifică condițiile în care s-au eliberat acte de identitate, ca urmare a declinării unei identități false ori modalitățile de contrafacere a actelor de identitate și propune măsuri în domeniul prevenirii acestor situații.

## **COMPARTIMENTUL INFORMATICĂ**

1. verifică calitatea prelucrării informatice a datelor efectuate de serviciile locale precum și respectarea termenelor în care sunt preluate comunicările de stare civilă;
2. furnizează în condițiile legii datele de identificare ale persoanelor fizice către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;
3. desfășoară activități de studii și documentare tehnică în scopul cunoașterii celor mai noi tehnologii în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic propriu;
4. colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale M.A.I.;
5. asigură tehnoredactarea în format electronic a situațiilor statistice și analizelor periodice întocmite de compartimentele serviciului;
6. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;
7. execută alte sarcini trasate de conducerea instituției.

## **COMPARTIMENT JURIDIC - CONTENCIOS, RESURSE UMANE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL**

1. întocmește sau participă la întocmirea proiectelor de acte normative cu caracter intern ce au legătură cu activitatea direcției;
2. avizează pentru legalitate actele normative cu caracter individual emise de directorul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, potrivit competenței, precum și orice alte acte care pot angaja răspunderea patrimonială a direcției;

3. reprezintă și apără interesele direcției în procesele de contencios-administrativ sau de soluționare a plângerilor în materie contravențională și la instanțele de drept comun;
4. participă la negocierea sau avizarea, potrivit legii, a contractelor precum și a altor acte încheiate de direcție, care angajează răspunderea juridică a acesteia;
5. urmărește și analizează modul de soluționare și respectarea termenelor legale de rezolvare în domeniul petițiilor adresate direcției;
6. verifică modul în care se aplică dispozițiile legale cu privire la apărarea secretului de stat și de serviciu, modul de manipulare și de păstrare a documentelor secrete;
7. asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și dispune măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate;
8. organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;
9. asigură sprijinul necesar soluționării spețelor de stare civilă sesizate de serviciile locale;
10. urmărește punerea în legalitate a etnicilor rromi, a minorilor asistați în unitățile de protecție socială și a persoanelor adulte - fără documente de identitate - internate în unități sanitare sau de protecție socială;
11. coordonează și asigură activitățile privind recrutarea, selecția, formarea, încadrarea, pregătirea continuă, evaluarea, promovarea în carieră, motivarea, recompensarea, sancționarea personalului contractual și funcționarilor publici precum și activitățile de evidență și prelucrare automată a datelor referitoare la aceștia;
12. organizează concursuri pentru ocuparea funcțiilor vacante din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, precum și din cadrul serviciilor locale;
13. întocmește și gestionează documentele de personal și emite documente de legitimare pentru personalul contractual și funcționarii publici din cadrul direcției județene și a serviciilor locale;
14. întocmește și trimite organelor competente documentația necesară în vederea pensionării personalului în condițiile legii;
15. primește și păstrează declarațiile de avere și de interese, contractele de asigurări de sănătate pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici ai serviciilor publice comunitare din județ;
16. asigură respectarea legalității cu privire la acordarea drepturilor personalului potrivit legii (gradații, sporuri, indemnizații de conducere, alte drepturi de personal);
17. participă la controale și verificări privind acordarea drepturilor personalului, inspecția muncii și alte probleme de personal;
18. ține evidența polițiștilor detașați și informează conducerea I.N.E.P. cu privire la modificările intervenite în situația acestora, lunar sau ori de câte ori este nevoie;
19. înaintează conducerii I.N.E.P. propuneri referitoare la organizarea și desfășurarea concursurilor pentru încadrarea unor funcții vacante de polițiști, în statul „M” și detașarea acestora la serviciile publice comunitare de evidență a persoanelor;
20. înaintează conducerii I.N.E.P. propuneri privind sancționarea disciplinară a polițiștilor;
21. asigură proiectarea și coordonarea aplicării politicilor și strategiilor de specializare și perfecționare a pregătirii personalului și propune măsuri de optimizare a activităților specifice în scopul îndeplinirii standardelor de performanță cerute;
22. asigură aplicarea reglementărilor privind activitatea de pregătire continuă și reconversie profesională;
23. asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil și pregătește și predă depozitului de arhivă, pe bază de inventar, dosarele create;
24. asigură respectarea prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

## SERVICIUL FINANCIAR — CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

1. asigură organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale;
2. urmărește, periodic, realizarea în bune condiții a indicatorilor financiari aprobați prin bugetul de venituri și cheltuieli al serviciului, precum și respectarea disciplinei de plan și a celei financiare;
3. asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din cadrul direcției, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție;
4. asigură plata integrală și la timp a drepturilor salariale ale personalului și propune măsuri, potrivit legii, pentru soluționarea cererilor și sesizărilor referitoare la calcularea și plata acestora;
5. urmărește virarea, la termen și în cuantumurile stabilite, a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligații către alte persoane fizice și juridice;
6. informează, lunar, cu privire la situația execuției bugetului de venituri și cheltuieli și a realizării fondului de salarii, pe elemente componente, la termenele stabilite;
7. face propuneri de modificări de alocații bugetare, pe care le înaintează Consiliului Județean;
8. organizează contabilitatea cheltuielilor finanțate din mijloace bugetare și fonduri cu destinație specială, prin care se asigură evidența plăților de casă, cât și a cheltuielilor efective pe structura clasificăției bugetare;
9. răspunde de folosirea eficientă a sumelor primite de la buget și a priorităților de finanțare, de ținerea la zi a evidențelor contabile și a indicatorilor programului de cheltuieli aprobați, precum și de prezentarea la termen a dărilor de seamă contabile asupra execuției bugetare și a altor purtători de informații;
10. analizează și avizează documentația aferentă cu ocazia organizării licitațiilor, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Consiliului Județean, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
11. întocmește documentația specifică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale ale direcției, îndrumă și controlează modul de punere în aplicare a acestora;
12. dispune efectuarea inventarierii la termenele stabilite și în conformitate cu dispozițiile legale;
13. îndeplinește atribuțiile ce îi revin pentru păstrarea integrității patrimoniului și recuperarea operativă a prejudiciilor cauzate instituției și a altor debite;
14. asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative și contabile, precum și gestionarea, folosirea și evidența formularelor cu regim special în conformitate cu dispozițiile legale;
15. aduce la cunoștință personalului dispozițiile actelor normative din domeniul activității financiar-contabile;
16. asigură îndeplinirea atribuțiilor din competența sa cu privire la exercitarea controlului financiar preventiv și a celui ierarhic operativ curent;
17. efectuează operațiile de încasări și plăți în conformitate cu dispozițiile legale;
18. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de actele normative referitoare la activitatea financiar-contabilă;
19. asigură constituirea fondului arhivistic al compartimentului din documentele rezultate din activitatea proprie;
20. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii, sens în care:
  - întocmește anual, pentru toate serviciile publice comunitare locale, necesarul de registre și de certificate de stare civilă, precum și de cerneală neagră specială, hârtia și folia necesară producerii cărților de identitate și a celor de alegător, pentru anul următor, pe care îl comunică Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor;

- asigură tipărirea formularelor auxiliare necesare în activitatea de stare civilă a primăriilor, achită contravaloarea acestora și le distribuie oficiilor de stare civilă, asigură întocmirea formalităților cu direcțiile de specialitate din cadrul Consiliului Județean;
21. organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activității de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și ia măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă;
  22. stabilește, pe baza indicatorilor prevăzuți, necesarul de tehnică, investiții, reparații, cheltuieli materiale și servicii pentru întreținere, întocmind în acest sens proiectele programelor logistice ale serviciului;
  23. răspunde de întocmirea documentelor privind scoaterea din funcțiune, transmiterea fără plată, valorificarea sau casarea bunurilor materiale din dotare;
  24. asigură păstrarea și conservarea patrimoniului imobiliar al direcției, prin menținerea durabilității, funcționalității și siguranței în exploatare a construcțiilor, evidența de cadastru și ia măsuri pentru completarea tuturor datelor referitoare la imobilele folosite;
  25. asigură menținerea curățeniei și ordinii în clădiri și celelalte suprafețe aflate în administrarea direcției;
  26. asigură efectuarea inventarierii generale și periodice a bunurilor materiale aflate în dotarea direcției și întocmește necesarul de echipament pentru personalul direcției și răspunde de distribuirea acestuia;
  27. coordonează, îndrumă și controlează încadrarea în prevederile legale a modului de folosire a mijloacelor de transport din dotare, încadrarea conducătorilor auto precum și efectuarea testării periodice în domeniu;
  28. organizează și asigură controlul privind respectarea normelor pe linie de protecție a muncii și a prevenirii și stingerii incendiilor;
  29. asigură constituirea fondului arhivistic al serviciului, din documentele rezultate din activitatea proprie.

## **CAPITOLUL V — Statutul personalului din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj**

### **Art. 13**

Organigrama și statul de funcții ale direcției se aprobă prin hotărârea Consiliului Județean.

### **Art. 14**

(1) Personalul direcției este alcătuit din polițiști detașați, funcționari publici și personal contractual.

(2) Salarizarea polițiștilor detașați se asigură din bugetul Consiliului Județean, cât și din bugetul Ministerului Administrației și Internelor.

(3) Funcționarii publici și personalul contractual își păstrează toate drepturile dobândite anterior.

(4) Salarizarea funcționarilor publici se face conform anexei nr. III din O.G. nr. 92/2004.

### **Art. 15**

(1) Numirea directorului se face conform prevederilor legale, prin hotărâre a Consiliului Județean.

(2) Angajarea funcționarilor publici și personalului contractual din aparatul propriu al direcției se face conform prevederilor legale ce regelementează cele două categorii de personal, prin dispoziția directorului executiv al direcției.

(3) Angajarea personalului de specialitate se face pe perioadă nedeterminată, cu o perioadă de probă de 90 de zile iar pentru personalul auxiliar cu o perioadă de probă de 30 de zile.

### **Art. 16**

Conform prevederilor H.G. nr. 2104/2004 personalul direcției are statut de polițist, funcționar public și personal contractual, fiindu-le aplicabile toate dispozițiile legale referitoare la statutul categoriei din care acesta face parte.

**Art. 17**

Personalului direcției îi sunt interzise, sub sancțiunea încetării raportului de muncă, încălcarea confidențialității informațiilor obținute și gestionate în exercitarea atribuțiilor de serviciu, cât și pretinderea sau primirea de foloase necuvenite.

**CAPITOLUL VI – Patrimoniu și buget****Art. 18**

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

**Art. 19**

(1) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj are un buget propriu, cheltuielile de funcționare suportându-se de la bugetul Consiliului Județean și de la bugetul Ministerului Administrației și Internelor.

(2) Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj, în calitate de ordonator secundar de credite, întocmește, în condițiile legii, bugetul de venituri și cheltuieli și îl prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite, respectiv președintelui Consiliului Județean.

(3) Direcția va putea primi fonduri, cu titlu de donații sau sponsorizări, din partea organizațiilor neguvernamentale ce acționează în domeniul apărării și respectării drepturilor omului, precum și din partea agenților economici sau persoanelor fizice.

**CAPITOLUL VII – Dispoziții finale****Art. 20**

Controlul utilizării fondurilor alocate de la bugetul Consiliului Județean se va face de către Biroul de audit din cadrul acestuia.

**Art. 21**

(1) În termen de 30 de zile de la înființarea direcției vor fi întocmite fișele de atribuții pe posturi, ca parte integrantă a prezentului regulament.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea direcției, fișele posturilor vor fi reactualizate cu aprobarea directorului .

(3) Pe baza extraselor din prezentul regulament, șefii sau coordonatorii compartimentelor de specialitate din aparatul propriu al direcției întocmesc fișele posturilor pentru toate funcțiile din subordine, ce vor fi aprobate de director.

**Art. 22**

La propunerea motivată a directorului direcției, prezentul regulament se poate modifica sau completa cu aprobarea Consiliului Județean, cu avizul I.N.E.P.

**Art. 23**

Personalul direcției este obligat să cunoască și să aplice întocmai prevederile prezentului regulament.

**Art. 24**

Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării prin hotărâre a Consiliului Județean Cluj.