



## **DIRECȚIA JUDEȚEANĂ DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ**

Municipiul Cluj-Napoca, str. Aviator Bădescu nr. 7- 9, județul Cluj

Telefon: 0264/450406, fax: 0264/450405;

Site: [www.djepcluj.ro](http://www.djepcluj.ro);

E-mail: [djepcluj@mail.rdscj.ro](mailto:djepcluj@mail.rdscj.ro) sau [administrator@djepcluj.ro](mailto:administrator@djepcluj.ro)

**Direcția Județeană de Evidență a Persoanelor Cluj** este înființată în baza Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor cu modificările și completările ulterioare, prin Hotărârea Consiliului Județean Cluj nr.75/2005 și funcționează ca instituție publică de interes județean, cu personalitate juridică, sub autoritatea administrației publice județene, având ca scop exercitarea competențelor ce-i 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”.

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.

Activitatea instituției are în vedere și deservirea persoanelor fizice și juridice pe linie de evidență a persoanelor și de stare civilă.

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

1. actualizează și verifică Registrul de Evidență a Persoanelor al Județului Cluj;
2. utilizează și valorifică Registrul Național de Evidență a Persoanelor;
3. furnizează, în cadrul Sistemului Național Informatic de Evidență a Populației, datele necesare pentru actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor;
4. coordonează și controlează metodologic activitatea serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor;

5. aprovizionează serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor cu imprimantele necesare activității de evidență a persoanelor și starte civilă, distribuite de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
6. controlează modul de gestionare și de întocmire a Registrelor de stare civilă;
7. monitorizează și controlează modul de respectare a prevederilor legale în domeniul asigurării protecției datelor referitoare la persoană;
8. gestionează resursele materiale și de dotare necesare activității proprii;
9. ține evidența Registrelor de stare civilă, exemplarul II și efectuează mențiuni pe acestea, conform comunicărilor primite;
10. îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.



## **ACTIVITĂȚI GENERALE ALE DIRECȚIEI JUDEȚENE DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ**

### **Serviciul EVIDENȚĂ PERSOANE**

1. Îndeplinește atribuții de îndrumare, coordonare și control tematic metodologic al activității serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județul Cluj privind desfășurarea activității de evidență a persoanelor, precum și în sistem de GHIȘEU UNIC.
2. Primește cereri și documente necesare în vederea eliberarea actelor de identitate și aplicării mențiunilor privind stabilirea reședinței. Eficientizarea acestor activități prin creșterea gradului de utilizare a stației mobile de preluat imagini.
3. Actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu datele necesare ca urmare a soluționării cererilor de eliberare a actelor de identitate, de stabilire a reședinței, de alocare a C.N.P., precum și ca urmare a comunicărilor primite de la alte instituții (Servicii Publice Comunitare Locale de Evidență a Persoanelor, Pașapoarte, etc.), în conformitate cu prevederile

O.G. nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare.

4. Colaborează cu Biroul Județean de Administrare a Bazelor de Date pentru Evidența Persoanelor Cluj, în vederea verificării calității datelor preluate în Registrul Național de Evidență a Persoanelor de către serviciile publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de către serviciul din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

5. Monitorizează calitatea informațiilor cu care este actualizat Registrului Național de Evidență a Persoanelor și formularea de propuneri în vederea optimizării aplicațiilor informatice.

6. Soluționează cererilor cetățenilor privind informații de interes public, precum și petițiile sau reclamațiile înregistrate pe linia specifică de muncă.

7. Transmite date cu caracter personal din Registrul Național de Evidență a Persoanelor, solicitate de instituții în domeniul apărării, siguranței naționale și ordinii publice, justiție, administrațiile financiare, agenții economici precum și la cererea persoanelor fizice sau juridice în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679.

8. Popularizează actele normative pe linie de evidență a persoanelor prin toate mijloacele avute la dispoziție.

9. Colaborează cu autoritățile administrației publice locale, cu atribuții pe linia întocmirii și eliberării documentelor de identitate, în vederea reducerii numărului de cetățeni care nu au solicitat eliberarea actului de identitate în termenele prevăzute de lege.

10. Asigură protecția datelor și informațiilor gestionate, precum și aplicarea măsurilor de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

11. Efectuează deplasări în teren în situațiile în care acestea sunt necesare pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.



## SERVICIUL STARE CIVILĂ

1. Organizează activitatea de îndrumare și control metodologic al activității de stare civilă realizată de personalul cu atribuții de stare civilă din cadrul serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor, precum și de ofițerii de stare civilă din cadrul primăriilor de pe raza județului, în baza graficului aprobat de președintele Consiliului Județean Cluj/secretarul Județului Cluj.
2. Primește, verifică și întocmește avizul favorabil sau nefavorabil în vederea transcrierii actelor de stare civilă având în vedere referatul motivat al ofițerului de stare civilă și al actelor doveditoare depuse la dosar.
3. Primește, verifică și întocmește avizul favorabil sau nefavorabil în vederea rectificării actelor de stare civilă având în vedere referatul motivat al ofițerului de stare civilă și al actelor doveditoare depuse la dosar.
4. Primește, verifică și întocmește avizul conform în vederea înregistrării tardive a nașterii având în vedere referatul motivat al ofițerului de stare civilă și al actelor doveditoare depuse la dosar.
5. Eliberează extrase de pe actele de naștere, căsătorie și deces la cererea autorităților publice prevăzute art. 72 din Legea nr. 119/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Întocmește referate privind 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 sau eventual, respingere.
7. Se îngrijește de reconstituirea, prin copiere, a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse – parțial sau total – după exemplarul existent în arhiva proprie, certificând exactitatea datelor înscrise.
8. Primește și distribuie în teritoriu listele de coduri numerice precalculate și verifică modul de atribuire, gestionare și înscriere a lor în actele de stare civilă.
9. Asigură consiliere de specialitate în vederea soluționării unor spețe din domeniul stării civile sesizate de serviciile publice comunitare locale și primăriile din județ.
10. Asigură spațiile și amenajările corespunzătoare pentru conservarea și păstrarea în condiții optime și de securitate a documentelor și imprimatelor de stare civilă pe care le are în păstrare.
11. Ține evidența și răspunde de buna conservare și asigurarea securității registrelor de stare civilă exemplarul II, a celorlalte documente aflate în arhiva stării civile, precum și a ștampilelor pentru mențiuni.

12. Efectuează înscrierea mențiunilor cu maximă operativitate și transmiterea cu prioritate a certificatelor de stare civilă, în cazul solicitărilor primite prin intermediul Ministerului Afacerilor Externe sau Ministerul Afacerilor Interne.
13. Asigură transmiterea comunicărilor privind renunțarea/redobândirea cetățeniei în vederea înscrieri în exemplarul I al registrului de stare civilă.
14. Organizează activități de instruire a ofițerilor de stare civilă de pe raza județului Cluj.



## **BIROUL JURIDIC-CONTENCIOS, INTEGRARE EUROPEANĂ ȘI RESURSE UMANE**

1. Reprezintă în fața instanțelor judecătorești competente interesele instituției formulând cereri de chemare în judecată, întâmpinări, interogatorii și răspunsuri la interogatorii în colaborare cu serviciile competente, note scrise, concluzii, ridică excepții.
2. Verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare.
3. Asigură desfășurarea tuturor activităților legate de evidența personalului și de salarizare din cadrul instituției în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Stabilește necesarul de formare profesională pe baza rapoartelor întocmite pentru personalul din subordine, în urma evaluării anuale, cu evidențierea domeniilor considerate prioritare, precum și a criteriilor ce stau la baza identificării priorităților și întocmirea programului anual de perfecționare profesională, precum și a oricăror altor măsuri privind perfecționarea profesională a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.
5. Asigură și organizează efectuarea controlului medical periodic de medicina muncii la angajare și la reluarea activității după perioadele de suspendare și controlul medical periodic, la nivelul instituției, prin cabinetul de specialitate abilitat.
6. Monitorizează aplicarea normelor de conduită a funcționarilor publici din cadrul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

## SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL ȘI ASIGURARE TEHNICO-MATERIALĂ

1. Asigură organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile, în conformitate cu dispozițiile legale.
2. Asigură întocmirea documentelor de planificare financiară potrivit metodologiei în vigoare, în colaborare cu șefii compartimentelor de specialitate din cadrul D.J.E.P. Cluj, urmărind utilizarea eficientă a mijloacelor financiare puse la dispoziție.
3. Răspunde privind 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.
4. Analizează și avizează documentațiile aferente cu ocazia organizării selecțiilor de ofertă, perfectării unor contracte sau lansării unor comenzi, prin care se angajează patrimoniul Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.
5. Organizează și asigură desfășurarea în bune condiții a activităților de primire, depozitare, conservare, întreținere, eliberare și folosire a tehnicii și bunurilor din dotare și luarea de măsuri pentru gospodărirea judicioasă a bunurilor materiale din înzestrare, creșterea eficienței utilizării acestora și înlăturarea oricăror forme de risipă.
6. Organizează efectuarea la termen a operațiunilor de inventariere a elementelor de activ și de pasiv în conformitate cu dispozițiile legale și consemnează în evidența contabilă rezultatele inventarierii.
7. 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.

### **Compartiment Secretariat, Arhivistică și Relații publice:**

#### **• Secretariat**

1. Înregistrează documente în registrele de intrare-ieșire.
2. Asigură circuitul documentelor în condiții eficiente, pe categorii de lucrări, în funcție de specificul și particularitățile existente sau solicitate.

#### **• Arhivistică**

1. Păstrează și răspunde de arhiva instituției conform prevederilor legale.
2. Asigură condiții adecvate de întreținere și depozitare a materialului documentar și protejarea împotriva degradării sau distrugerii (prin organizarea depozitului după criterii prealabil stabilite, ordonarea corespunzătoare a documentelor în depozitul de arhivă, ținerea

evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozit pe baza Registrului de evidență curentă).

3. Acordă sprijin de specialitate tuturor angajaților din cadrul serviciilor/biroului/compartimentelor Direcției Județene de Evidență a Persoanelor Cluj în ceea ce privește îndeplinirea tuturor operațiunilor arhivistice.

- **Relații Publice**

1. Asigură respectarea întocmai a Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul prevăzut de H.G. nr. 1723/2004, prin existența unui spațiu de lucru corespunzător, care îndeplinește condițiile desfășurării activității în condiții optime de către lucrătorii de evidență pentru a oferi cetățenilor servicii de calitate.

2. Asigură promovarea imaginii instituției și a informării cetățenilor prin comunicate de presă asupra activităților desfășurate de către Direcția Județene de Evidență a Persoanelor Cluj.

3. Asigură accesul cetățenilor la informațiile de interes public conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și soluționarea în termenele prevăzute de lege a petițiilor înregistrate și repartizate către serviciile de specialitate, în funcție de obiectul acestora.

4. Urmărește și analizează modul de soluționare, precum și respectarea termenelor legale de soluționare a petițiilor, cererilor, plângerilor, sesizărilor, reclamațiilor și adreselor instituției privind aspecte ce fac obiectul activității acesteia.

## **PRINCIPALELE OBIECTIVE AFLATE ÎN DESFĂȘURARE ÎN ANUL 2018**

1. Activitate de îndrumare, coordonare și control a serviciilor publice comunitare locale de evidență a persoanelor din județ.

2. Întocmire și eliberare documente de identitate, actualizarea Registrului Național de Evidență a Persoanelor la nivelul județului Cluj.

3. Furnizare de date cu caracter personal cu respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679.

4. Activități desfășurate în vederea implementării prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 18/2015 pentru aprobarea Strategiei Guvernului României de incluziune a cetățenilor români aparținând minorității romilor.

5. Controale la instituții sanitare și de protecție socială având ca scop prevenirea abandonului nou-născuților, precum și punerea în legalitate cu acte de stare civilă și acte de identitate a persoanelor instituționalizate.

6. Introducerea și utilizarea începând cu data de 30.07.2018 a programării on-line, în vederea depunerii cererilor pentru eliberarea actului de identitate și stabilirea reședinței. Această aplicație înseamnă pentru cetățeni economie de timp și de resurse, precum și mai multă predictibilitate și încredere în serviciile prestate.
7. Derulare acțiuni cu stația mobilă în vederea preluării documentelor și fotografiei pentru întocmirea cărților de identitate, în conformitate cu prevederile articolului 51, alin.1, lit. c din H.G. nr. 1.375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor legale privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români:

*„ la solicitarea instituțiilor sau a persoanelor interesate, serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor participă, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, la organizarea unor activități de preluare a imaginii, folosind echipamente foto digitale din dotare și de primire a documentelor necesare eliberării cărților de identitate, pentru persoanele care locuiesc în localități aflate la distanțe mari de serviciul public comunitar de evidență a persoanelor”.*



La nivelul județului Cluj își desfășoară activitatea 7 servicii publice comunitare locale de evidență a persoanelor:

#### **DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR CLUJ -- NAPOCA**

Municipiul Cluj-Napoca, str. Moșilor nr. 5

Tel. 0264-596030 int. 2170, int. 2186

[www.primariaclujnapoca.ro](http://www.primariaclujnapoca.ro)

#### **SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR DEJ**

Municipiul Dej, str. 1 Mai nr. 2

Tel/fax: 0264/ 216140; Tel: 0264/211790

Email: [spcep@dej.ro](mailto:spcep@dej.ro)



**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
TURDA**

Evidența Persoanelor: str. Ștefan cel Mare nr. 38

Tel. 0264/ 315491

Stare Civilă se află în sediul Primăriei: P-ța 1 Decembrie 1918 nr. 28;

Tel.0264/313160 int. 127; tel/fax. 0264/315140

[evp-turda.ro](http://evp-turda.ro)

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
CÂMPIA TURZII**

Municipiul Cluj-Napoca, str. 1 Decembrie 1918 nr. 4

Tel. 0264-365818

[www.campiaturzii.ro](http://www.campiaturzii.ro)

Email: [cturzii227@yahoo.com](mailto:cturzii227@yahoo.com)

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
GHERLA**

Municipiul Gherla, str. Mihai Viteazu nr. 1A

Tel. 0264-244728 / 0264-247757

[www.primaria-gherla.ro](http://www.primaria-gherla.ro)

Email: [stareacivila\\_gherla@yahoo.com](mailto:stareacivila_gherla@yahoo.com)

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR  
HUEDIN**

Orașul Huedin, str. Horea nr. 1

Tel. 0264-351475/0264/ 0264-351548 int. 20

Email: [spclep@primariahuedin.ro](mailto:spclep@primariahuedin.ro)

Email: [stareacivila@primariahuedin.ro](mailto:stareacivila@primariahuedin.ro)

**SERVICIUL PUBLIC COMUNITAR LOCAL DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR AL  
COMUNEI FLOREȘTI**

Comuna Florești, sat Florești, str. Avram Iancu nr. 170

Tel. 0264 - 265101