

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI PUBLIC COMUNITAR LOCAL „ DIRECȚIA DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR TIMIȘOARA”

CAP. I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara este serviciul public comunitar local de evidență a persoanelor, înființat prin H.C.L.M.T.nr.50/2004, organizat la nivel de direcție, cu personalitate juridică, care funcționează sub autoritatea Consiliului Local al Municipiului Timișoara potrivit H.C.L.M.T.nr.40/2006 .

Art.2.Prin direcție în înțelesul prezentului regulament se înțelege instituția publică de specialitate, de interes local, cu personalitate juridică subordonată și structurată pe competențe potrivit organigramei .

Art.3.Pe toate actele emise de Direcția de Evidență a Persoanelor , se va menționa România Consiliul Local al Municipiului Timișoara – Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara .

Art.4.Durata de funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor este nelimitată.

Art.5.Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara își desfășoară activitatea în baza prezentului Regulament de Organizare și Funcționare și a prevederilor legale în vigoare.

Art.6. Structura organizatorică a Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara cuprinde în funcție de volumul, complexitatea și specificul activității , următoarele tipuri de compartimente/birouri/servicii având un număr minim de persoane :

- Compartiment – 2 persoane
- Birou – 5 + 1 – persoane
- Serviciu – 7 + 1 – persoane

Compartimentul poate fi organizat independent , sau în cadrul unui birou/serviciu.

Art.7. Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara dispune de cod fiscal, cont propriu bancar și de sigiliu .

Art.8.Obiectul de activitate îl constituie întocmirea, păstrarea, evidența și eliberarea , în sistem de ghișeu unic a actelor de stare civilă, cărților de identitate, cărților de alegător, listelor electorale permanente, permiselor de conducere și a certificatelor de înmatriculare a autovehiculelor, precum și eliberarea pașapoartelor simple .

Art.9. În problemele de specialitate, Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara, întocmește proiecte de hotărâri și dispoziții, însoțite de referate de specialitate pe care le prezintă spre aprobare autorităților locale competente.

Art.10. *Consiliul Local al Municipiului Timișoara, aprobă :*

- a. Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;
- b. Structura organizatorică, Statul de Funcții, funcțiile publice și numărul de posturi;
- c. Modul de organizare și funcționare a ghișeului unic;
- d. Numirea și eliberarea din funcție a directorului executiv cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidență Persoanelor ;
- e. Asigură dotarea Direcției cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității, cu avizul I.N.E.P. referitor la îndeplinirea normativelor privind necesarul minim de dotări.
- f. Asigură spațiile necesare desfășurării activităților de ghișeu unic, respectiv amenajarea și dotarea corespunzătoare a acestor spații;
- g. Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;
- h. Înființarea/desființarea Serviciului Public Comunitar Local „Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara” ;

Art.11. Primarul Municipiului Timișoara, în calitate de ordonator principal de credite:

- a. Aprobă fișa postului directorului executiv și a directorului adjunct;
- b. Aprobă referatele la proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local;
- c. Avizează referatele propuse spre aprobare privind acordarea premiilor din economiile realizate din cheltuielile cu salariile funcționarilor publici și personalului contractual, potrivit legislației în vigoare ;
- d. Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor unice sau ale căror atribuții specifice nu se regăsesc la celelalte posturi din cadrul structurii organizatorice a Direcției .

Art.12. Secretarul Municipiului Timișoara asigură legătura dintre Consiliul Local al Municipiului Timișoara și Direcția de Evidență Persoanelor Timișoara:

- a. Întocmește fișa postului pentru directorul executiv ;
- b. Coordonează activitatea Direcției de Evidență a Persoanelor, conform art. 9 alin. (4) din O.G.nr.84/2001.

Art.13. Angajarea salariaților (personal contractual/funcționari publici) se face de către Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, în limita posturilor din organigrama și statul de funcții aprobate prin hotărâre de consiliu, în conformitate cu dispozițiile legale în materie .

CAP.II. PATRIMONIUL ȘI FINANȚELE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR .

Art.14. Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile ce se vor prelua pe bază de Protocol de la Primăria Municipiului Timișoara, necesare în vederea desfășurării în bune condiții a activității din imobilele pe care le va pune la dispoziție Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art.15.(1). Finanțarea cheltuielilor curente și de capital a Direcției se asigură din subvenții de la bugetul local și din venituri proprii .

(2). Bugetul de venituri și cheltuieli al Direcției se aprobă de către Consiliul Local al Municipiului Timișoara .

Art.16.(1). Directorul executiv al Direcției are calitatea de ordonator terțiar de credite .

(2). Ordonatorul terțiar de credite, cu avizul ordonatorului principal de credite întocmește și prezintă spre aprobare Consiliului Local al Municipiului Timișoara, proiectul de buget al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara.

Art.17. Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara în completarea surselor bugetare alocate din bugetul local , va putea obține și venituri proprii, în condițiile prevăzute de lege.

Art.18. Veniturile proprii ale Direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare .

Art.19. Angajarea și efectuarea cheltuielilor din creditele bugetare aprobate în buget, se aprobă de către ordonatorul terțiar de credite, și se efectuează numai cu viza prealabilă de control financiar preventiv intern, care atestă respectarea condițiilor legale, încadrarea în creditele bugetare aprobate și destinația acestora.

CAP. III. MANAGEMENTUL ȘI ORGANIZAREA DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR .

Art.20. Conducerea curentă a Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara este asigurată de :

- Directorul executiv al Direcției de Evidență Persoanelor Timișoara ;

Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, este funcționar public, numit în funcție prin hotărâre a consiliului local, în urma susținerii concursului organizat de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici București, declarat admis prin Ordinul Președintelui A.N.F.P. și cu avizul Inspectoratului Național pentru Evidența Persoanelor, în conformitate cu prevederile art. 9 din alin.(2) din Metodologia aprobată prin H.G. nr. 2104/2004.

În exercitarea atribuțiilor ce-i revin Directorul executiv al Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, emite dispoziții .

Directorul executiv asigură conducerea, îndrumarea și controlul serviciilor din structura Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara.

- Directorul adjunct este subordonat directorului executiv, fiind încadrat în muncă în urma susținerii concursului pentru ocuparea postului în baza unui contract individual de muncă.

Directorul adjunct conduce, îndrumă și coordonează activitatea Biroului Financiar Administrativ și a Compartimentului Informatică;

Pe perioada concediilor de odihnă și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de către directorul adjunct.

CAP.IV.- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.21. Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, în sistem de ghișeu unic, certificatele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) primește cererile și documentele necesare și eliberează, în sistem de ghișeu unic, pașapoartele simple, permisele de conducere auto și certificatele de înmatriculare a vehiculelor;
- c) înregistrează actele și faptele de stare civilă;

- d) operează mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, domiciliul și reședința persoanelor;
- e) actualizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor;
- f) furnizează Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare actualizării Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- g) întocmește listele electorale permanente, în colaborare cu structurile teritoriale ale Centrului Național pentru Administrarea Bazelor de date de evidență a persoanelor;
- h) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- i) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- j) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea I – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE PRIMIRE PENTRU ELIBERAREA CĂRȚILOR DE IDENTITATE ȘI A CĂRȚILOR DE ALEGĂTOR

Art.22. Direcția are următoarele atribuții principale:

- a) verifică autenticitatea actelor prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în Registrul local de evidență a persoanelor, denumit în continuare R.L.E.P. ;
- b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” și a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- d) preia imaginea solicitantului, în cazul în care imaginea este preluată de un alt lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- e) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.;
- f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței;
- g) comunică solicitantului data la care urmează să se prezinte pentru a-și ridica actul de identitate și, după caz, cartea de alegător;
- h) efectuează, după caz, verificări în următoarele evidențe :evidența operativă, evidența informatică sau manuală, centrală ori locală;
- i) prezintă spre avizare directorului executiv, persoanelor sau persoanei desemnate de acesta cererea și documentele depuse;
- j) efectuează operațiunile informatice necesare actualizării R.L.E.P. și asociază imaginea prelucrată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- k) crează lotul de producție a cărților de identitate și îl copiază pe suport magnetic;
- l) completează Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate, pe care o înregistrează în Registrul pentru fișe de însoțire a lotului de cărți de identitate;
- m) transmite lotul de producție împreună cu fișa de însoțire la biroul județean de administrare a bazelor de date privind evidența persoanelor, în vederea personalizării cărților de identitate și a cărților de alegător;

- n) primește cărțile de identitate și cărțile de alegător produse, precum și raportul de producție cu seriile și numerele tipărite pentru fiecare carte de identitate și carte de alegător ;
- o) actualizează R.L.E.P. cu informațiile înscrise în raportul de producție a cărților de identitate și a cărților de alegător;
- p) completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător;
- q) înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- r) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate și pentru stabilirea reședinței la rubrica privind seria și numărul actului de identitate eliberat;
- s) efectuează în R.L.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate și după caz, a cărții de alegător .

Secțiunea a II –a ORGANIZAREA ACTIVITĂȚILOR DE PRIMIRE A CERERILOR PENTRU ELIBERAREA PAȘAPOARTELOR SIMPLE

Art.23. Pentru eliberarea pașapoartelor simple Direcția are următoarele principale atribuții:

- a) verifică autenticitatea actelor de identitate prezentate, precum și dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitantului înregistrată în R.L.E.P.;
- b) verifică corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular și solicită acestuia să semneze cererea;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” și a datei, precum și prin semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- d) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și la exactitatea datelor, efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.
- e) preia imaginea solicitantului, în cazul în care imaginea este preluată de un lucrător decât cel care a primit documentele la ghișeu, efectuează confruntarea fizionomiei cu fotografia din documentele prezentate;
- f) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscriere pe cerere;
- g) programează solicitantul pentru eliberarea pașaportului, în termen legal stabilit de șeful serviciului public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple, sens în care se completează tichetul doveditor al depunerii cererii;
- h) efectuează operațiunile informatice necesare, crează lotul de producție a pașapoartelor și îl copiază pe suport magnetic;
- i) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a pașapoartelor simple, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a pașapoartelor, în vederea înaintării lotului și a dosarelor cu documentele soloicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple;

- j) asigură transmiterea lotului de producție și a dosarelor cu documentele solicitanților la serviciul public comunitar pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple și primește pașapoartele personalizate în vederea înmânării lor;
- k) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea pașapoartelor simple cu informațiile corespunzătoare, la data primirii pașapoartelor simple transmise de structura care le-a personalizat;
- l) înmânează pașaportul simplu titularului sau persoanei împuternicite în baza actului de identitate, sau după caz, a procurii și îi solicită să semneze de primire pe Fișa de înlocuitor;
- m) trimite lunar fișele deținătorilor de pașapoarte simple la serviciile publice comunitare pentru eliberarea și evidența pașapoartelor simple.

Secțiunea a III – a Organizarea activităților de primire a cererilor pentru înmatricularea vehiculelor și a celor pentru eliberarea permiselor de conducere

Art.24.(1) Atribuțiile Direcției în domeniu cererilor pentru înmatricularea vehiculelor, sunt următoarele :

- a) verifică concordanța datelor din documentele de identificare cu cele din fișa de înmatriculare și din cartea de identitate a vehiculului;
- b) încasează contravaloarea taxei pentru plăcuțele cu numere de înmatriculare și eliberează solicitantului chitanța;
- c) verifică corectitudinea datelor completate în fișa de înmatriculare privind codul numeric personal al deținătorului și semnătura;
- d) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul ”, a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- e) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, cu numerele din secvența alocată de secretariat și înscrie pe fișa de înmatriculare a vehiculului în partea stânga sus - numărul și data înregistrării;
- f) completează, după caz, în două exemplare, dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, cu termen de valabilitate 15 zile, și înmânează originalul solicitantului, duplicatul rămânând în carnet;
- g) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție pentru certificatele de înmatriculare, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- h) transmite serviciului public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor dosarul constituit în vederea confecționării certificatului de înmatriculare a vehiculului, a cărții de identitate a vehiculului și a plăcuțelor cu numere de înmatriculare;
- i) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea certificatului de înmatriculare cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;
- j) înmânează simultan titularului sau reprezentantului legal, pe bază de semnătură, certificatul de înmatriculare a vehiculului, cartea de identitate a vehiculului și plăcuțele cu numere de înmatriculare și reține dovada înlocuitoare a certificatului de înmatriculare a vehiculului, în situația în care aceasta a fost eliberată solicitantului, în cazul în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public

comunitar de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.

Art.24 .(2) Atribuțiile Direcției în domeniu cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, sunt următoarele :

- a) verifică dacă fizionomia solicitantului corespunde cu fotografia din documentele prezentate sau, după caz, cu imaginea solicitată înregistrată în R.L.E.P.;
- b) verifică documentele prezentate și corectitudinea datelor înscrise de solicitant pe formular;
- c) certifică pentru conformitate copiile documentelor prezentate, prin înscrierea mențiunii „conform cu originalul” , a datei, precum și semnarea de către lucrător, după care restituie originalele documentelor;
- d) atunci când există suspiciuni cu privire la identitatea solicitantului și exactitatea datelor efectuează verificări și întreprinde măsurile stabilite prin instrucțiuni ale I.N.E.P.;
- e) înregistrează cererea în Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, cu numerele alocate din secvența de secretariat, și înscrie pe fișa deținătorului de permis de conducere, numărul și data înregistrării
- f) completează în două exemplare, dovada înlocuitoare a permisului de conducere, cu termen de valabilitate 15 zile, și înmânează originalul cetățeanului, duplicatul rămânând în carnet;
- g) completează rubricile corespunzătoare din Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere, precum și Fișa de însoțire a lotului de producție a permiselor de conducere, în vederea înaintării dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor;
- h) asigură transmiterea dosarelor cu documentele prezentate de solicitanți la serviciul public comunitar regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și primește permisele de conducere;
- i) completează Registrul de evidență a cererilor pentru eliberarea permiselor de conducere cu informațiile corespunzătoare, la data primirii documentelor transmise de structura care le-a personalizat;
- j) înmânează permisul de conducere, reține dovada înlocuitoare a acestuia, iar titularul semnează de primire în Registru, în situația în care solicitantul a pierdut sau i s-a furat dovada înlocuitoare, personalul serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor solicită acestuia o declarație pe proprie răspundere, din care să rezulte acest lucru, precum și faptul că dovada nu a fost reținută de lucrătorii de poliție.

Secțiunea a IV-a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL STĂRII CIVILE

Art.25. În domeniul stării civile, direcția are următoarele principale atribuții:

- a) întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;
- b) înscrie mențiuni, în condițiile legii și ale metodologiilor, pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registre, exemplarul I sau II, după caz;
- c) pentru îndeplinirea întocmai a atribuțiilor și sarcinilor din competență, răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea de stare civilă;

- d) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- f) eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităților, precum și dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
- g) trimite structurii informatice din cadrul direcției până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru nașcuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statulul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;
- h) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decedului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;
- i) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică;
- j) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;
- k) atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;
- l) propune anual necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială pentru anul următor și îl comunică Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Timiș;
- m) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;
- n) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;
- o) înaintează Serviciului Public Comunitar Județean de Evidență a Persoanelor, exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din exemplarul I;
- p) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cadrul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;
- q) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;
- r) la solicitarea instanțelor, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, rectificarea ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;
- s) desfășoară activități de primire, examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

t) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale Ministerului Administrației Internelor, în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

u) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;

v) întocmește situațiile statistice sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului public direcției, precum și procesele-verbale de scădere din gestiune;

w) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei;

x) execută acțiuni și controale cu personalul propriu sau în colaborare cu formațiunile de ordine publică, în unitățile sanitare și de protecție socială, în vederea depistării persoanelor a căror naștere nu a fost înregistrată în registrele de stare civilă și a persoanelor cu identitate necunoscută;

y) colaborează cu formațiunile de poliție pentru identificarea unor cadavre și persoane cu identitate necunoscută, precum și a părinților copiilor abandonati.

Secțiunea a V-a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INFORMATICII

Art.27. În domeniul informatic, direcția are următoarele atribuții principale :

a) actualizează Registrul permanent de evidență a persoanei local cu datele privind persoana fizică, în baza comunicărilor înaintate de ministere și alte autorități ale administrației publice centrale și locale, precum și a documentelor prezentate de cetățeni cu ocazia soluționării cererilor acestora;

b) preia în Registrul permanent de evidența populației datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al persoanelor în vârstă de 0 - 14 ani, precum și actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut acte de identitate;

c) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate și a pașapoartelor;

d) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate și a pașapoartelor;

e) copiază pe dischete sau CD lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și a pașapoartelor și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

f) operează în baza de date locală data înmânării cărții de identitate;

g) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

h) evidențiază incidentele de hard - soft și de aplicație;

i) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul străzilor și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor, împreună cu serviciul Banca de Date Urbane;

j) rezolvă erorile din baza de date locală (constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alți utilizatori);

k) salvează și arhivează pe suport magnetic, fișierul de imagini pentru loturile de cărți de identitate;

l) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de adresă ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în cazul în care sunt necesare prelucrări de date în sistem informatic;

m) întocmește listele electorale permanente;

n) administrează sistemul informatic în problemele ce țin de competența direcției;

o) desfășoară activități de studiu și documentare tehnică, în scopul cunoașterii tehnologiilor în domeniul informatic și a posibilităților de implementare a acestora în cadrul sistemului informatic local;

p) colaborează cu specialiștii structurilor informatice interconectate la bazele de date comune ale Ministerului Administrației și Internelor, în vederea asigurării utilizării datelor în conformitate cu prevederile legale;

q) execută operații de instalare a sistemelor de operare a software-ului de bază și de aplicație pe echipamentele de calcul care compun sistemul informatic local și participă la depanarea și repunerea în funcțiune a echipamentelor de calcul, împreună cu specialiștii firmei care asigură asistența tehnică în cadrul contractului de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

r) asigură protecția datelor și informațiilor gestionate și ia măsuri de prevenire a scurgerii de informații clasificate și secrete de serviciu;

s) pentru asigurarea compatibilității hardware și software, a sistemelor informatice și de comunicații pentru emiterea cărților de identitate și a cărților de alegător, echipamentele necesare preluării imaginii cetățenilor care solicită cărți de identitate, precum și cele necesare actualizării registrelor locale de evidență a persoanelor se achiziționează de către serviciile publice comunitare locale în baza specificațiilor tehnice elaborate de Centrul Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

t) pentru înlocuirea sistemelor de operare sau modificarea parametrilor acestora, pentru modificarea tehnicii de calcul, precum și instalarea produselor software și aplicațiilor necesare operării bazelor de date, sunt autorizați specialiștii structurilor teritoriale ale Centrului Național de Administrare a Bazelor de Date privind Evidența Persoanelor;

u) compartimentul Informatică din cadrul direcției va efectua analiza, proiectarea și implementarea lucrărilor financiar-contabile necesării funcționării direcției, de asemenea, specialiștii din compartimentul Informatică pot participa la analiza și proiectarea sistemelor informatice la nivel de țară necesare serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, în măsura în care aceștia sunt solicitați;

v) execută alte sarcini dispuse de conducerea direcției.

Secțiunea a VI -a ATRIBUȚII DE ANALIZĂ - SINTEZĂ , SECRETARIAT/COMUNICARE ȘI RELAȚII CU PUBLICUL

Art.27. În domeniul analiză - sinteză, secretariat și relații cu publicul, direcția are următoarele atribuții:

a) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor, dispozițiilor, instrucțiunilor, ștampilelor și sigiliilor, asigurând repartizarea lor în cadrul direcției;

b) 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;

c) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie;

d) asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării acestora;

e) repartizează corespondența, o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;

f) expediază coerspondența;

g) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;

h) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea direcției sau lucrătorul desemnat;

i) centralizează principalii indicatori realizați, verifică modul de îndeplinire a sarcinilor propuse și întocmește sintezele, situațiile comparative și analizele activităților desfășurate periodic;

j) transmite Serviciului Public Comunitar de Evidență a Persoanelor al Județului Timiș sintezele și analizele întocmite;

k) asigură constituirea fondului arhivistic neoperativ al direcției, din documentele rezultate din activitatea de profil.

În domeniul comunicării:

- elaborarea unui model de comunicare bazată pe o planificare strategică. Strategia va ține cont de misiunea, nevoile și obiectivele instituției, precum și necesitățile publicului. Se vor identifica nevoile comunicaționale ale instituției pe baza carora se va elabora planul de acțiune;
- Compartimentul de comunicare își exprimă deschiderea față de toți partenerii interesați în vederea unei informari obiective și corecte a cetățeanului. Se dorește asigurarea cadrului, căilor și mijloacelor pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean. Cetățenii au nevoie de o abordare pozitivă și matură, capabilă să reorienteze opinia publică prin seriozitate către discernământ și toleranță. O comunicare rațională și economicoasă va duce la creșterea transparenței tuturor activităților serviciilor din instituție .
- Asigurarea unui nivel ridicat de vizibilitate prin organizarea și gestionarea structurilor necesare implementării noilor tipuri de acțiuni de promovare a imaginii publice a instituției și a problemelor de interes major.
- Gestionarea unei baze de date cuprinzand informații de interes public despre direcție și activitatea serviciilor, urmărind optimizarea activităților practice de documentare și dezvoltarea sistemului de consiliere și orientare pentru cetățeni.

Secțiunea a VII –a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR ADMINISTRATIV :

Art.27.În domeniul financiar contabil administrativ, direcția are următoarele atribuții:

1. Ține contabilitatea în partidă dublă, în limba română și în moneda națională: înregistrarea operațiunilor economico-finaciare în mod cronologic și sistematic, operează în conturi, jurnale, registre și situații financiare, utilizează formularele comune și specifice în conformitate cu prevederile din normele și reglementările din domeniul contabilității elaborate de către Ministerul Finanțelor Publice și a normelor proprii și înregistrează plățile de casă și cheltuielile efectuate pe subdiviziunile clasificăției bugetar, potrivit bugetului aprobat;

2. Ține contabilitatea immobilizărilor, stocurilor, clienților și furnizorilor, cheltuielilor și veniturilor conform prevederilor legii contabilității, a normelor și reglementărilor;
3. Întocmește și pastrează registrele de contabilitate obligatorii: registrul jurnal, registrul inventar și cartea mare;
4. Ține evidența angajamentelor bugetare în conformitate cu normele metodologice elaborate de M.F.P.;
5. Elaborează balanțele de verificare lunare, execuția lunară a bugetului de venituri și cheltuieli, precum și situațiile financiare trimestriale și anuale care se compun din bilanț, cont de execuție bugetară și anexe;
6. Transmite compartimentelor de specialitate în vederea elaborării propunerii de cheltuieli detaliate pentru fundamentarea prognozelor și bugetului:
 - criteriile privind încadrarea cheltuielilor pe programe;
 - documentele de justificare necesare;
 - recomandări privind utilizarea indicatorilor de eficiență și eficientizare a serviciilor publice;
 - limite maxime ale cheltuielilor;
 - execuția bugetară, pentru perioada anterioară, a cheltuielilor specifice compartimentelor, a programelor implementate și a programelor multianuale în derulare.
7. Centralizează și evaluează propunerile compartimentelor de specialitate privind cheltuielile și veniturile înscrise în prognoza și în proiectele de bugete anuale;
8. Elaborează prognoze și proiectele de buget anuale, pe structura clasificății bugetare, la termenele stabilite de către Consiliul Local și Primarul Municipiului Timișoara;
9. Întocmește propuneri privind virări de credite bugetare însoțite de justificări, detalieri și necesități privind execuția, până la sfârșitul anului bugetar, a capitolului și subdiviziunii clasificății bugetare de la care se disponibilizează la capitele și subdiviziunea clasificății bugetare la care se suplimentează, în condițiile legii.
10. Organizează și conduce activitățile de legatorie a documentelor S.P.C.L.E.P. supuse arhivării;
11. Întocmirea programului anual al achizițiilor publice;
12. Întocmirea referatelor pentru aprobarea procedurii selectate pentru atribuirea contractului de achiziții publice și pentru constituirea comisiei de evaluare;
13. Organizarea și desfășurarea procedurilor aprobate pentru atribuirea contractului de achiziții publice;
14. Constituirea și actualizarea bazei de date cu privire la furnizorii, executanții sau prestatorii al caror obiect de activitate poate fi achiziționat prin cumpărarea directă în cursul anului;
15. Proiectele de contracte de achiziții publice, comenzile sau convențiile se avizează de către biroul juridic și se supun vizei C.F.P. și după aprobare se transmit biroului financiar pentru înregistrarea în evidența creditelor angajate;
16. Ține evidența angajamentelor legale încheiate și urmărește realizarea obiectului și a clauzelor stipulate;
17. Elaborează angajamente bugetare individuale și angajamente bugetare

globale;

18. Urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar economic și exercită controlul financiar preventiv;

19. Răspunde de buna executare a lucrarilor de întreținere, de utilizare rațională și de evidență a imobilelor, instalațiilor aferente altor mijloace fixe și obiectelor de inventar aflate în administrarea direcției.

20. Răspunde de buna desfașurare a activității de exploatare, întreținere și reparații a mijloacelor auto din dotare, asigurând folosirea rațională a acestora.

21. Efectuează inventarieri periodice și asigură ducerea la îndeplinire a dispozițiilor emise de directorul executiv cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor de inventar din administrarea acestuia la alte unități, întocmind documentele necesare.

22. Asigură încheierea contractelor pentru diverse prestări de servicii și ia măsuri pentru gestionarea rațională a combustibililor, hârtiei, rechizitelor și a altor materiale de consum.

23. Emite comenzi privind aprovizionarea cu materiale, combustibili, etc., pentru direcție.

24. Întocmește referate justificative pentru aceste consumuri de materiale și confirmă situațiile de plată privind consumul de energie, apă, agent termic, salubritate, postă, depanare, etc., ale direcției.

25. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, inventar gospodăresc și rechizite de birou pentru direcției.

26. Răspunde de depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, asigurând distribuirea acestora.

27. Asigura evidenta tehnică - operativă a bunurilor de inventar și a altor materiale.

28. Analizează stocurile bunurilor de inventar și a altor materiale și prezintă propuneri pentru valorificarea sau redistribuirea stocurilor.

29. Întocmește propuneri pentru planul de aprovizionare tehnico-materială privind mijloace fixe, accesorii, materiale pentru stingerea incendiilor, precum și pentru asigurarea fondurilor necesare realizării acestui plan și a altor măsuri.

30. Inscriptionează numerele de inventar pe toate mijloacele fixe și obiecte de inventar ale direcției.

31. Efectuează inventarierea lunară a stocului de carburant din rezervoarele autoturismelor din dotare și completarea corespunzătoare a documentelor privind activitatea de transport.

32. Fundamentează propunerile de cheltuieli din bugetul local necesare asigurării funcționalității biroului și realizarea atribuțiilor acestuia.

33. Organizează activitatea de curatenie și întreținere a cladirilor și spațiilor funcționale, stabilește programul de lucru al personalului, stabilește norme de consum pentru materiale de întreținere și curățenie;

Secțiunea a VII –a – ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL JURIDIC/RESURSE UMANE.

Art.28.În domeniul Juridic și al Resurselor Umane, direcția are următoarele atribuții :

(1).În domeniul juridic , atribuții și competențe :

- a) colaborează cu serviciile/birourile/compartimentele din cadrul Direcției, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri;
- b) acordă consultanță juridică tuturor serviciilor și birourilor din cadrul Direcției;
- c) vizează pentru legalitate dispozițiile, regulamentele, instrucțiunile elaborate de Direcție;
- d) avizează asupra legalității măsurilor ce urmează a fi luate, în desfășurarea activității, precum și a altor acte care pot angaja răspunderea patrimonială a Direcției;
- e) vizează și întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției;
- f) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor judecătorești ori în fața oricăror autorități precum și în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice;
- g) urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând săptămânal, sub semnătura persoanelor interesate, actul normativ apărut;
- h) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, cereri, sesizări , etc..).

(2).În domeniul resurselor umane :

- colaborează cu serviciile și birourile din cadrul Direcției, în vederea întocmirii proiectelor de hotărâri privind organigrama, statul de funcții și statul de personal;
- colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea transmiterii datelor personale ale funcționarilor publici, precum și funcțiile publice vacante, sau modificările intervenite în situația funcționarilor publici;
- monitorizează posturile vacante și participă la organizarea concursurilor pentru ocuparea acestor posturi, asigurând secretariatul comisiei de examinare;
- asigură organizarea concursurilor pentru promovarea angajaților care absolvesc o formă de învățământ superior;
- întocmește , ține evidența, păstrează și completează carnetele de muncă și respectiv Registrul general de evidență a salariaților, personal contractual și funcționari publici;
- întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea salariilor de încadrare, indemnizații, sporuri ce se acordă salariaților conform prevederilor legale;
- întocmește documentația în vederea exercitării cu caracter temporar ale funcțiilor publice, ale căror titulari au suspendat raportul de muncă în condițiile legii;
- întocmește documentația în vederea încadrării personalului contractual pe perioadă determinată, a căror titulari de post au suspendat contractul de muncă în condițiile legii;
- întocmește și gestionează dosarele profesionale ale funcționarilor publici, conform prevederilor legale;
- întocmește dispozițiile de sancționare a salariaților în baza referatelor șefilor de servicii/birouri și respectiv a propunerilor comisiilor de disciplină în urma efectuării cercetărilor prealabile;
- solicită și centralizează, conform prevederilor legale, fișele de evaluare a personalului contractual și rapoartele de evaluare a funcționarilor publici;
- ține evidența concediilor de odihnă, a învoirilor, a concediilor medicale, a concediilor pentru evenimente deosebite, a concediilor pentru studii și a concediilor pentru îngrijirea copiilor până la 2 ani (respectiv 7 ani);
- ține evidența fișelor de post conform prevederilor legale;

- ține evidența orelor suplimentare pe baza pontajelor și a registrului de evidență a orelor suplimentare;
- colaborează cu firma producătoare de legitimații de serviciu ale angajaților și ține evidența acestora;
- solicită șefilor de servicii/birouri în baza ofertelor instituțiilor specializate, propuneri privind participarea la cursurile de formare/perfecționare profesională a funcționarilor publici și personalului contractual, comunicând în acest sens instituțiilor organizatoare, confirmările de participare la cursurile organizate;
- întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă și invaliditate;
- întocmește și eliberează la solicitarea scrisă a angajaților, adeverințe care atestă calitatea de salariat, vechimea în muncă, salarii, sporuri, etc...;
- întocmește referate și dispoziții pentru încadrarea în muncă/numirea în funcție publică, modificarea, suspendarea și încetarea contractului de muncă/raportului de serviciu;
- întocmește statul de personal ori de câte ori intervin schimbări privind drepturile salariale de încadrare, indemnizații de conducere, salarii de merit, sporuri de vechime, etc. ;
- întocmește și transmite situațiile statistice instituțiilor de statistică.

CAP. IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.29. Atribuțiile directorului executiv al direcției și ale celorlate persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor, care se întocmesc și se aprobă conform legii.

Art.30. Personalul Direcției va fi obligat :

- a) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să manifeste grijă, disciplină, inițiativă și o bună colaborare în îndeplinirea sarcinilor specifice;
- c) să răspundă personal pentru conținutul, forma și legalitatea actelor și a materialelor scrise pe care le întocmesc în cadrul competențelor lor;
- d) să asigure confidențialitatea actelor Direcției.

Art.31. Măsurile de răspundere disciplinară și materială se aplică de către :

- a) Consiliul Local al Municipiului Timișoara, la propunerea primarului, în ce privește directorul executiv ;
- b) Directorul executiv , pentru personalul din subordine .

Art.32. În toate actele direcției se va folosi antetul “ ROMÂNIA - CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI TIMIȘOARA - Direcția de Evidență a Persoanelor Timișoara”. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe sigiliul și firma direcției.

Art.33.Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia .

Art.34.Modificările aduse prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara .