

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.5/2005, 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. Aceleași elemente vor fi inscripționate și pe sigiliul și firma direcției.

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 următoarele tipuri de compartimente/birouri/servicii :

- Conducere - 1 post
- Serviciul Evidența Persoanelor - 23 posturi
- Serviciul Stare Civilă - 17 posturi
- Serviciu Financiar Administrativ - 11 posturi
- Biroul Juridic Resurse Umane Comunicare - 6 posturi
- Compartimentul Informatică - 2 posturi
- Compartimentul Audit Public Intern - 2 posturi

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 cărților de identitate și a cărților de alegător și înregistrarea actelor și faptelor de stare civilă.

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 :*

- a. Aprobă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia ;
- b. Aprobă Structura organizatorică , Statul de Funcții , funcțiile publice și numărul de posturi ;
- c. Numește și eliberează din funcție a directorul executiv, cu avizul Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;
- d. Asigură dotarea Direcției cu materiale și alte bunuri destinate desfășurării activității.
- e. Asigură spațiile necesare desfășurării activităților, respectiv amenajarea și dotarea corespunzătoare a acestor spații ;
- f. Aprobă Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor ;
- g. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de legiuitor raportate la organizarea și funcționarea serviciului public comunitar local de evidență a persoanelor - din subordine .

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

- a. Aprobă fișa postului, pontajul și cererile de concedii de odihnă sau alte concedii, ori absențe motivate (delegații,... etc) ale directorului executiv ;
- b. Aprobă referatele la proiectele de hotărâri propuse spre aprobare Consiliului Local ;
- c. Aprobă organizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor unice sau ale căror atribuții specifice nu se regăsesc la celelalte posturi din cadrul structurii organizatorice a Direcției.
- d. Asigură gestiunea sistemului de salarizare a personalului conform prevederilor Legii. nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice – în calitate de ordonator principal de credite.
- e. Aprobă referatele ce stau la baza emiterii Dispozițiilor având ca obiect Legea nr. 119/1996 privind actele de stare civilă și Metodologia de aplicare a acesteia - H.G. nr. 64/2011.
- f. Îndeplinește orice alte atribuții conferite de legiuitor, în calitate de ordonator principal de credite.

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

Art.12.Patrimoniul Direcției este format din bunuri mobile, mijloace fixe și obiecte de inventar, necesare în vederea desfășurării în bune condiții a activității din imobilul pus la dispoziție de Consiliul Local al Municipiului Timișoara.

Art.13.(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.14.(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.15. 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.16. Veniturile proprii ale Direcției se încasează, administrează, utilizează și contabilizează de către aceasta potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art.17. 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.18.(1).Conducerea curentă a Direcției de Evidență 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 compartimentelor din structura Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara .

Încadrarea 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, în urma concursului organizat și desfășurat în condițiile legii în vederea ocupării posturilor vacante.

Pe perioada concediilor de odihnă și a altor concedii legale, atribuțiile directorului executiv vor fi preluate și îndeplinite de un funcționar public desemnat în acest sens, și cu acordul Primarului.

CAP.IV.- ATRIBUȚIILE DIRECȚIEI DE EVIDENȚĂ A PERSOANELOR

Art.19. Direcția are următoarele atribuții principale :

- a) întocmește, ține evidența și eliberează, actele de stare civilă, cărțile de identitate și cărțile de alegător;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă;
- c) operează mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, domiciliul și reședința persoanelor;
- d) actualizează și valorifică Registrul local de evidență a persoanelor;
- e) furnizează Sistemului Național Informatic de Evidență a Persoanelor, date necesare actualizării Registrului permanent de evidență persoanelor;
- f) ține registrele de evidență pentru fiecare categorie de documente eliberate;
- g) constată contravenții și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale.

Secțiunea I – ATRIBUȚII IN DOMENIUL EVIDENȚEI PERSOANELOR ȘI ELIBERARII ACTELOR DE IDENTITATE

În domeniul evidenței persoanelor și eliberării actelor de identitate, Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate, cărților de alegător, stabilirea domiciliului, înscrierea în actul de identitate a mențiunii privind stabilirea reședinței în conformitate cu prevederile legale;
- b) primește și soluționează cererile de eliberare a actelor de identitate pentru persoanele care își schimbă domiciliul din străinătate în România;
- c) primește și soluționează cererile pentru eliberarea actelor de identitate ale persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și ale celor aflate în locurile de reținere și de arest preventiv din cadrul unităților de poliție sau în penitenciar din zona de responsabilitate și înmânează documentele solicitate;
- d) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- e) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;
- f) actualizează Registrul Național de Evidență a Persoanelor cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;
- g) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formularele necesare eliberării actelor de identitate;
- h) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;
- i) desfășoară activități de distribuire a cărților de alegător;

- j) preia în Registrul Național de Evidență a Persoanelor, datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru născuții vii, cetățeni români ori, cu privire la modificările intervenite asupra datelor de stare civilă ale minorilor cu vârstă mai mică de 14 ani, precum și datele persoanelor decedate;
- k) desfășoară activități de primire, examinare și rezolvare a petițiilor cetățenilor;
- 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;
- m) identifică – pe baza mențiunilor operative – persoanele urmărite, cele cu interdicția prezenței în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;
- n) soluționează cererile formațiunilor operative din M.A.I., S.R.I., Justiție, Parchet, M.Ap.N., privind verificarea și identificarea punctuală a persoanelor fizice;
- o) formulează propuneri pentru îmbunătățirea muncii, modificarea metodologiilor de lucru etc.;
- p) întocmește situațiile statistice și analizele activităților desfășurate lunar, trimestrial și anual în cadrul serviciului;
- q) asigură gestiunea cărților de identitate provizorii și întocmește procesele-verbale de scădere din gestiune;
- r) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;
- s) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale manuale;
- t) asigură protecția datelor cu caracter personal și a informațiilor clasificate, precum și securitatea documentelor serviciului, în conformitate cu dispozițiile legale;
- u) sesizează dispariția, în alb, a tipizatelor înseriate pe linie de evidență a persoanelor și raportează dispariția acestora pe cale ierarhică;
- v) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de evidență a persoanelor;
- w) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- x) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de evidență a persoanelor, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a II-a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL STĂRII CIVILE

Art.21. În domeniul stării civile, direcția are următoarele principale atribuții :

- a) întocmește, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;

b) înscrie mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimite comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II;

c) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr.16/1996 a Arhivelor Naționale, precum și ale Legii nr.677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;

d) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă;

e) trimite structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru născuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;

f) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, documentul de evidență militară aflat asupra cetățenilor incorporabili sau recruților;

g) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică;

h) dispune măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;

i) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate;

j) propune necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

k) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafeii;

l) primește cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, precum și cele transmise de către primăriile arondate S.P.C.L.E.P. Timișoara;

m) primește cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;

n) primește cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmește referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl

înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P.;

o) primește cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmește documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primar;

p) primește cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmește documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;

r) înscrie în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;

s) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate filele din registru au fost completate;

t) sesizează imediat S.P.C.J.E.P., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special;

u) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate;

v) eliberează livrete de familie cu ocazia oficierei căsătoriei și la cererea persoanelor fizice îndreptățite;

x) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliată în România;

z) efectuează verificări și întocmește referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;

w) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;

aa) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;

bb) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală Protecția Copilului, denumită în continuare D.G.P.C., și reprezentanții serviciului public de asistență socială, denumit în continuare S.P.A.S., și unitățile de poliție, după caz, pentru cunoașterea permanentă a situației numerice și nominale a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și de evidență a persoanelor, a demersurilor ce se fac pentru punerea acestora în legalitate, până la rezolvarea fiecărui caz în parte, precum și pentru clarificarea situației persoanelor/cadavrelor cu identitate necunoscută;

- cc) constată desfacerea căsătoriei, prin divorț pe cale administrativă, dacă soții sunt de accord cu divorțul și nu au copii minori, născuți din căsătorie sau adoptați;
- dd) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici;
- ee) transmite lunar la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte;
- ff) constată contravențiunile și aplică sancțiuni la regimul actelor de stare civilă;
- gg) răspunde de aplicarea întocmai a dispozițiilor legale, a ordinelor și instrucțiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă a persoanelor;
- hh) îndeplinește și alte atribuții specifice activității de stare civilă, reglementate prin acte normative.

Secțiunea a III –a ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL FINANCIAR CONTABIL ADMINISTRATIV :

Art.22. În domeniul financiar contabil administrativ, direcția are următoarele atribuții

- a) fundamentează și întocmește proiectul de buget ;
- b) verifică și analizează sursele de venituri ale bugetului local ;
- c) urmărește și stabilește baza legală a cheltuielilor, creșterea eficienței în utilizarea resurselor bugetare ;
- d) verifică, analizează legalitatea , necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare în cursul anului a bugetului instituției ;
- e) desfășoară execuția bugetară urmărind ca nivelul plăților nete de casă să se încadreze în structura creditelor aprobate, răspunzând totodată de întocmirea actelor prevăzute de lege în vederea corelării și asigurării disponibilităților din cont;
- f) întocmește rapoarte statistice referitoare la execuția bugetului aprobat ;
- g) înregistrează și contabilizează plățile și încasările prin casierie ;
- h) întocmește execuția bugetară „la casă”, fișele conturilor și a balanței cu partea de casierie;
- i) înregistrează și contabilizează plățile și încasările prin bancă (trezorerie);
- j) ține evidența contului de autofinanțare;
- k) efectuează înregistrarea analitică a mijloacelor fixe;
- l) efectuează înregistrarea analitică a obiectelor de inventar;
- m) întocmește și coordonează bugetul;
- n) organizează inventarierea bunurilor patrimoniale;
- o) urmărește aplicarea și respectarea legislației în domeniul financiar economic și exercită controlul financiar preventiv;
- expediază corespondența;
- p) elaborează documentația necesară pentru organizarea procedurilor de cerere de ofertă, licitații, cumpărare directă, negociere directă, în condițiile prevăzute de lege, încheind contracte de achiziții publice în acest sens;
- q) asigură necesarul de materiale, echipamente birotică, etc..., necesar bunei funcționări;

- r) întocmește și prezintă spre aprobarea conducerii, necesarul de materiale, bunuri cu oferte de prețuri conform legilor în vigoare;
- s) întocmește referatele de necesitate pentru achiziționarea bunurilor și asigurarea serviciilor necesare bunei funcționări a activităților direcției;
- t) întocmește necesarul de materiale consumabile la sfârșitul fiecărui an pentru anul următor;
- u) urmărește lucrările de reparații, modernizări, etc..., și toate lucrările de orice natură ce se efectuează de terți;
- v) depistează, mediază orice defecțiuni sau disfuncțiuni care ar putea influența buna desfășurare a activităților de orice fel din cadrul direcției;
- w) se preocupă de încheierea contractelor cu furnizorii de utilități, etc...;
- y) asigură respectarea normelor de pază, securitate și de prevenire a incendiilor;
- z) organizează și asigură întreținerea, exploatarea și selecționarea fondului arhivistic neoperativ constituit la nivelul direcției, în conformitate cu dispozițiile legale în materie.

Secțiunea a IV –a – ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL JURIDIC RESURSE UMANE COMUNICARE.

Art.23.În domeniul Juridic și al Resurselor Umane Comunicare, 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) vizează și/sau întocmește proiecte de contracte sau proiectele oricăror acte cu caracter juridic, în legătură cu activitatea Direcției;
- e) reprezintă interesele instituției în fața instanțelor de judecată în cauzele având ca obiect „acte de stare civilă” – înregistrare tardivă a nașterii, modificare și completare acte de stare civilă, anulare acte stare civilă, declararea judecătorească a dispariției/morții, exeqator, contestații formulate împotriva Proceselor Verbale de constatare a contravențiilor la regimul actelor de identitate și la regimul actelor de stare civilă, acțiuni în „obligația a face”, litigii de muncă, precum și în alte cauze în care Direcția are calitate procesuală ;
- f) definitivează hotărârile judecătorești la acțiunile promovate de D.E.P.Timișoara și după caz le investește cu formulă executorie , urmărind și efectuând demersurile necesare pentru punerea în aplicare a acestora, inclusiv a celor care au ca obiect amenzi contravenționale .

g) comunică către instanțele judecătorești referatele de specialitate întocmite ce conțin concluziile verificărilor privind temeinicia sau netemeinicia cererii în cauzele având ca obiect „înregistrarea tardivă a nașterii”, „anulare/modificare și completare a actelor de stare civilă” declarare judecătorească a dispariției/morții verificări efectuate cf. Lg.119/96 privind actele de stare civilă și H.G.nr.64/2011 privind Metodologia pentru aplicarea unitară a Legii nr.119/96.

h) urmărește și studiază actele nou apărute cu caracter normativ și semnalează conducerii, sarcinile ce revin instituției potrivit acestor dispoziții, comunicând atunci când este cazul, compartimentelor interesate, actul normativ apărut ;

i) primește, înregistrează și ține evidența ordinelor și instrucțiunilor;

j) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (cereri, sesizări , etc..);

k) îndeplinește orice alte atribuții la cererea directorului executiv, pentru bunul mers al activității;

(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;
- ține evidența fișelor de post conform prevederilor legale;
- 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 absolvec o formă de învățământ superior;
- întocmește, ține evidența, păstrează și completează Registrul de evidență a salariaților - personal contractual și Registrul de evidență al funcționarilor publici;
- întocmește referate și dispoziții pentru stabilirea salariilor de încadrare , indemnizații, sporuri ce se acordă salariaților conform prevederilor legale;
- primește, înregistrează și ține evidența dispozițiilor, și comunicarea lor în cadrul direcției;
- 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 funcționarilor publici/personalului contractual pe perioadă determinată, a căror titulari de post au suspendat raportul/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 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;
- colaborează cu cabinetul de medicina muncii în vederea programării salariaților pentru efectuarea controlului medical periodic;
- 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 și vechimea în muncă ;
- 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;
- completează registrul de evidență al funcționarilor publici/ salariaților;
- completează registrul declarațiilor de avere și de interese;
- centralizează pontajele în vederea calculării drepturilor salariale ale tuturor salariaților, funcționari publici/personal contractual;
- efectuează calculul tuturor drepturilor salariale stabilite în conformitate cu legislația în vigoare, întocmind în acest sens fluturașii aferenți drepturilor calculate;
- efectuează calculul viramentelor atât pentru angajați cât și pentru angajator;
- întocmește fișierele, ordinele de plată pentru Trezorerie și pentru banci ;
- întocmește declarațiile aferente drepturilor salariale și le depune la Administrația Financiară, și Casa de Asigurări de Sănătate;
- întocmește bugetul estimativ pentru cheltuielile cu salariile acordate în temeiul legii sau în baza unor hotărâri judecătorești, a altor drepturi stabilite prin lege și a cheltuielilor privind formarea/perfecționarea profesională pe care îl înaintează Serviciului Financiar Administrativ;

- întocmește anual Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate pe beneficiar de venit ;
- depune la Casa de Asigurări de Sănătate Anexa 12 împreună cu documentația aferentă în vederea recuperării sumelor de la F.N.U.A.S.S. pentru concedii și indemnizații ;
- întocmește și eliberează la solicitarea scrisă a angajaților adeverințe de salariu și respectiv adeverințe pentru deduceri ;

(3) În domeniul comunicării :

- Elaborează în colaborare cu conducerea și compartimentele din structura D.E.P. un model de comunicare bazată pe o planificare strategică, care va ține cont de misiunea, nevoile și obiectivele instituției precum și de necesitățile publice ;
- Asigură accesul la informațiile de interes public, conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu respectarea prevederilor procedurii interne ;
- Întocmește raportul privind aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare ;
- Înaintează petițiile înregistrate către structurile funcționale ale Direcției, în funcție de obiectul acestora ;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termenul legal a răspunsului la petiții ;
- Asigură relaționarea instituției cu mass-media ;
- Asigură cadrul, căile și mijloacele pentru dezvoltarea și eficientizarea circuitelor de comunicare între instituție și cetățean ;
- Realizează zilnic revista presei, lunar sinteza aparițiilor D.E.P. în presa scrisă, raporte de evaluare a imaginii Direcției în presa scrisă și anual, analiza de imagine a Direcției ;
- Colaborează cu purtătorii de cuvânt și structurile funcționale de comunicare din autoritățile și instituțiile publice în vederea gestionării acțiunilor de imagine, când situația o impune ;
- Înregistrează corespondența și o distribuie conducerii Direcției de Evidență a Persoanelor Timișoara în vederea repartizării acesteia în funcție de obiect - documentele urmându-și apoi destinația menționată de factorul de decizie.
- Organizează păstrarea corespondenței primite și expediate prin Registre de corespondență ;
- Întocmește raportul anual de activitate al biroului.

Secțiunea a V –a – ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL INFORMATICII :

În domeniul informatic, direcția are următoarele atribuții principale :

- a) crearea premiselor trecerii la Societatea Informațională în România;

- b) stabilirea strategiei de informatizare a direcției;
- c) realizarea analizei, programării, implementării programelor informatice proprii direcției;
- d) implementarea programelor informatice utilizate la nivel național;
- e) stabilirea dotărilor în domeniul informatic, necesare desfășurării în condiții optime și mai eficiente a activității direcției și în funcție de necesitățile stabilite la nivel național;
- f) extinderea rețelelor de calculatoare existente, prin achiziționarea de calculatoare, echipamente periferice și rețelistică pentru a permite partajarea resurselor hardware și software ;
- g) întreținerea rețelelor de calculatoare ale direcției, împreună cu firma care asigură service la tehnica de calcul din dotarea direcției;
- h) verificarea privind integritatea bazelor de date de la starea civilă;
- i) realizarea operațiunilor pentru păstrarea bazelor de date
- j) perfecționarea programelor specifice stării civile
- k) actualizarea sitului direcției, accesibil la <http://www.primariatm.ro/evpers>

Secțiunea a VI –a – ATRIBUȚII ÎN DOMENIUL AUDITULUI PUBLIC INTERN

- a) elaborează norme metodologice specifice entității publice în care își desfășoară activitatea, cu avizul UCAAPI, iar în cazul entităților publice subordonate, respectiv aflate în coordonarea sau sub autoritatea altei entități publice, cu avizul acesteia;
- b) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
- c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- d) informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;
- e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;
- f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;
- g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate;
- h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică în cadrul compartimentelor de audit intern din entitățile publice subordonate, aflate în coordonare sau sub autoritate și poate iniția măsurile corective necesare, în cooperare cu conducătorul entității publice în cauză.

CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE

Art.24. 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.25. Prevederile prezentului Regulament se completează de drept cu prevederile actelor normative noi, ce reglementează materia .

Art.26. Modificările aduse prezentului regulament se vor face cu aprobarea Consiliului Local al Municipiului Timișoara.

**DIRECTOR EXECUTIV
VASILE TĂRCIATU**

**ȘEF BIROU
MEDINA CODRUȚA MARINESCU**