

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 Evidență Persoanelor - 23 posturi
- Serviciul Stare Civilă - 17 posturi
- Serviciu Financiar Administrativ - 11 posturi
- Biroul Juridic Resurse Umane Comunicare - 6 posturi
- Compartimentul Informatică - 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, 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. Numirea și eliberarea din funcție a directorului 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. Bugetul de venituri și cheltuieli, contul de execuție bugetară și programul de activitate pentru exercițiul financiar următor;

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 – ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DE ELIBERAREA a CĂRȚILOR DE IDENTITATE ȘI A CĂRȚILOR DE ALEGĂTOR

Art.20. 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 județean de evidență a persoanelor, denumit în continuare R.J.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 D.E.P.A.B.D.;
- 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.J.E.P. și asociază imaginea prelucrată solicitantului la datele de stare civilă ale acestuia;
- k) completează Fișa de însoțire a lotului de producție a cărților de identitate;
- l) 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 ;

- m) completează cererile titularilor la rubricile privind seria și numărul cărții de identitate, codul de secretizare, perioada de valabilitate și numărul cărții de alegător ;
- n) înmânează cartea de identitate și, după caz, cartea de alegător solicitantului, care semnează de primire pe Cererea pentru eliberarea actului de identitate;
- o) 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;
- p) efectuează în R.J.E.P. mențiunea privind data înmânării cărții de identitate și după caz, a cărții de alegător;
- q) asigură înregistrarea intrării / ieșirii tuturor documentelor și clasarea acestora în vederea arhivării;
- r) repartizează corespondența și o predă după executarea operațiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
- s) transmite/primește corespondența prin poșta militară;
- t) asigură primirea și înregistrarea petițiilor și urmărește rezolvarea acestora în termenul legal;
- u) constată contravențiile și aplică sancțiuni la regimul actelor de identitate.

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, căsătorie și de deces în dublu exemplar 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) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;
- d) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;
- e) 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;
- f) trimite structurilor de evidență persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ teritorială până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statul 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;

g) trimite centrelor militare, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării decesului, livretul militar sau adeverința de recrutare a persoanei supuse obligațiilor militare;

h) întocmește buletine statistice de naștere, de căsătorie, de deces și de divorț în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimite lunar Direcției Județene de Statistică .

i) ia măsuri de păstrare în condiții corespunzătoare a registrelor și certificatelor de stare civilă pentru a evita deteriorarea sau dispariția acestora;

j) atribuie coduri numerice personale, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

k) 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;

l) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total - prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

m) ia măsuri de reconstituire sau întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, în cazurile prevăzute de lege;

n) 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 ;

o) sesizează imediat serviciul județean de specialitate, în cazul dispariției unor documente de stare civilă cu regim special;

p) primește cererile și efectuează verificări, întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S:P.C.J.E.P. cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

q) la solicitarea instanțelor de judecată, efectuează verificări cu privire la anularea, completarea, ori modificarea actelor de stare civilă, declararea dispariției sau a morții pe cale judecătorească și înregistrarea tardivă a nașterii;

r) desfășoară activități de primire , examinare, evidență și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

s) desfășoară activități specifice solicitărilor de rectificare a actelor de stare civilă;

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

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

v) colaborează cu unitățile sanitare, Direcția Generală de Protecția a Copilului, reprezentării serviciului de asistentă socială și unitățile de poliție pentru

punerea în legalitate a persoanelor cu situație neclară pe linie de stare civilă și pentru identificarea cadavrelor cu identitate necunoscută;

w) primește cererile de divorț pe cale administrativă,

z) înregistrează cererile de divorț pe cale administrativă, în Registrul de intrare- ieșire al cererilor de divorț și acordă soților un termen de 30 zile calendaristice;

aa) confruntă documentele cu care se face dovada identității solicitanților (cererile de divorț pe cale administrativă, certificatele de naștere, certificatul de căsătorie și actele de identitate și, după caz, declarațiile pe propria răspundere, date în fața ofițerului de stare civilă, în cazul în care ultima locuință comună declarată nu este aceeași cu domiciliul sau reședința ambilor soți înscris/ă în actele de identitate) și constituie dosarul de divorț;

bb) constată desfacerea căsătoriei prin acordul soților, în condițiile Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, aprobată prin H.G. 64/2011, eliberează certificatul de divorț care va fi înmănat foștilor soți într-un termen maxim de 5 zile lucrătoare;

cc) solicită, prin intermediul structurii de stare civilă din cadrul serviciului public comunitar județean de evidență a persoanelor, alocarea, din Registrul unic al certificărilor de divorț, a numărului certificatului de divorț, care urmează a fi înscris pe acesta;

dd) transmite copia certificatului de divorț la SPCLEP de la domiciliul sotilor în vederea înregistrării mențiunii în R.N.E.P., și respectiv copia Certificatului de divorț comunicată de notarul public;

ee) constată contravențiile și aplică sancțiuni la regimul actelor de stare civilă.

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 Informatică, 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) colaborează cu Serviciul de Stare Civilă în vederea efectuării verificărilor solicitate de instanțele judecătorești întocmind în acest sens Referatele de specialitate cu concluziile privind temeinicia sau netemeinicia cererii în cauzele având ca obiect „înregistrarea tardivă a nașterii”, „anulare/modificare și completare a actelor de stare civilă” conform prevederilor din Metodologia nr. 64/2011 de aplicare unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă.

h) 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 ;

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

j) rezolvă orice lucrări sau situații cu caracter juridic (petiții, 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 absolvesc o formă de învățământ superior;
- întocmește, ține evidența, păstrează și completează 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;
- 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 Fișele fiscale FF1 și respectiv FF2 ale tuturor salariaților și le depune la Administrația Financiară;
- întocmește și eliberează la solicitarea scrisă a angajaților adeverințe de salariu și respectiv adeverințe pentru deduceri ;

(3) În domeniul comunicării :

- Elaborează 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 obiectivul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului ;
- Urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului la petiții și expediază răspunsurile către petiționari ;
- Asigură relaționarea instituției cu presa și 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 D.E.P. Timișoara iar după avizare documentele își urmează 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>

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**