

HOTĂRÂRE Nr.190

Din 25 mai 2010

**privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Serviciului Public
- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor**

Consiliul Local al municipiului Reșița, întrunit în ședință ordinară din data de 25.mai 2010;
Având în vedere Expunerea de motive al domnului Primar al municipiului Reșița și Raportul de specialitate al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor al municipiului Reșița precum și rapoartele de avizare ale comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

Văzând adresa nr.7936/19.04.2010 a Biroului Resurse Umane, Salarizare din cadrul Direcției Buget, Finanțe-Contabilitate, Resurse Umane;

Luând în considerare Hotărârea Consiliului Local nr.240/21.12.2004 privind înființarea organizarea și funcționarea Serviciului Public- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor al municipiului Reșița cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea Consiliului Local nr.145/27.06.2006 privind acordarea de personalitate juridică Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor,

Văzând prevederile Ordonanței Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare;

Văzând Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementului resurselor umane, financiare și materiale cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul art.36 alin.2 lit. a), alin.9, art.45 alin.1, art.49 alin.1, art.115 alin.1 lit.b), alin.3 și alin.6 al Legii nr.215/2001, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

HOTĂRĂȘTE:

Art.1. – Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor Reșița din subordinea Consiliului Local, conform anexei care face parte integrantă din prezenta hotărâre. .

Art.2. – La data intrării în vigoare a prezentei Hotărâri se revocă art.2 din Hotărârea nr.240 din 21 decembrie 2004 privind înființarea, organizarea și funcționarea Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor al municipiului Reșița rămânând în vigoare celelalte prevederi.

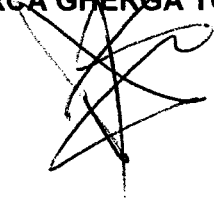
Art.3.- Cu ducerea la îndeplinire se încredințează Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor al municipiului Reșița.

Art.4.- Prezenta Hotărâre intră în vigoare de la data comunicării.

Art.5.- Prezenta hotărâre se comunică:

- Primarului municipiului Reșița;
- Prefectului și Instituției Prefectului județului Caraș-Severin ;
- Secretarului Municipiului Reșița;
- Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local.
- Direcției pentru Evidență Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date.

**PREȘEDINTE DE COMISIE
ANDERCA GHERGA TOMA**



**CONTRASEMNEAZĂ
SECRETAR,
BUCUR LUCIAN CORNEL**



Anexa nr.1
la H.C.L nr.190/25.05.2010

CONSILIUL LOCAL AL MUNICIPIULUI REȘITA
SERVICIUL PUBLIC-DIRECȚIA COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ
A PERSOANELOR

R E G U L A M E N T U L

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA SERVICIULUI
PUBLIC-DIRECȚIA COMUNITARĂ DE EVIDENȚĂ A
PERSOANELOR AL MUNICIPIULUI REȘITA



CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1 (1) Serviciul Public- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor Reșița s-a înființat prin H.C.L nr.240/21.12.2004 în temeiul art.1 alin.(1) din Ordonanța Guvernului nr.84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, aprobată și completată prin Legea nr.372/2002 și prin Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.50/2004, precum și prin Hotărârea Guvernului nr.2104/2004 pentru aprobarea Metodologiei privind criteriile de dimensionare a numărului de funcții din aparatul serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, constituirea patrimoniului și managementul resurselor umane.

(2) Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor este organizat la nivel de direcție prin reorganizarea compartimentului de stare civilă din aparatul propriu al Consiliului Local al mun.Reșița și a biroului de evidență informatizată a persoanei care a făcut parte din structura de evidență informatizată a persoanei a municipiului Reșița.

Art.2 (1) Prin Hotărârea Consiliului Local nr.145 din 27.06.2006 Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor a dobândit personalitate juridică și funcționează în subordinea Consiliului Local al municipiului Reșița.

(2) Activitatea Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor este coordonată de secretarul municipiului Reșița.

Art.3 (1) Scopul Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor este acela de a exercita competențele ce îi sunt date prin lege pentru punerea în aplicare a prevederilor actelor normative care reglementează activitatea de evidență a persoanelor, furnizare date, stare civilă, precum și eliberare a documentelor.

(2) Activitatea serviciului public comunitar local se desfășoară în interesul persoanei și al comunității, în sprijinul instituțiilor statului, exclusiv pe baza și în executarea legii.

Art.4 Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește, ține evidența și eliberează certificatele de stare civilă;
- b) înregistrează actele și faptele de stare civilă, precum și mențiunile și modificările intervenite în statutul civil, în domiciliul și reședința persoanei, în condițiile legii;
- c) întocmește și păstrează registrele de stare civilă, în condițiile legii;
- d) întocmește, completează, rectifică, anulează sau reconstituie actele de stare civilă și orice mențiuni efectuate pe actele de stare civilă, în condițiile legii;
- e) actualizează Registrul național de evidență a persoanelor cu datele de identificare și adresele cetățenilor care au domiciliul în raza de competență teritorială a Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor ;
- f) furnizează, în cadrul Sistemului local informatic de evidență a populației, date necesare pentru actualizarea Registrului permanent de evidență a persoanelor;
- g) utilizează și valorifică Registrul național de evidență a persoanelor;
- h) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu ale persoanei către autoritățile și instituțiile publice centrale, județene și locale, agenții economici și către cetățeni, în condițiile legii;
- i) constată contravențiile și aplică sancțiuni, în condițiile legii;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin reglementări legale;

Art.5(1) Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor exercită

atribuțiile ce-i revin potrivit legii, pentru soluționarea cererilor cetățenilor care au domiciliul sau reședința în municipiul Reșița.

(2) Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor primește și soluționează, în materie de evidență a persoanelor și cererile cetățenilor comunelor arondate prin Hotărârea Consiliului Județean nr.40/31.03.2009 până la organizarea serviciilor publice comunitare locale din următoarele unități administrativ-teritoriale: Brebu, Brebu Nou, Carașova, Dognecea, Ezeriș, Fîrliug, Goruia, Lupac, Tîrnova, Văliug, Zorlențu Mare.

Art.6(1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, serviciu public cu personalitate juridică se asigură din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul local.

(2) Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor are cont în bancă și dispune sub proprie responsabilitate de mijloacele materiale și financiare cuprinse în bugetul local sau primite din alte resurse. Pentru realizarea acestor prerogative, directorul executiv al Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor are calitatea de ordonator terțiar de credite acționând în această calitate, potrivit legii.

Art.7 Structura organizatorică, numărul de personal și bugetul Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor se aprobă prin hotărâre a Consiliului Local al municipiului Reșița, la propunerea primarului, cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu cel al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Art.8 În îndeplinirea prerogativelor cu care este investit, Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor cooperează cu celelalte structuri ale Primăriei municipiului Reșița, ale serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, ale Ministerul Administrației și Internelor și dezvoltă relații de colaborare cu autoritățile publice, societăți comerciale, asociații și fundații, precum și cu persoane fizice, pe probleme de interes comun, potrivit actelor normative în vigoare sau protocoalelor încheiate în acest sens.

Cap.II. Structura organizatorică a Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor

Art.9 Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor este alcătuit dintr-un serviciu și 2 compartimente după cum urmează :

- Serviciul de evidență a persoanelor;
- Compartiment stare civilă;
- Compartiment financiar, resurse umane, secretariat.

Art.10 Numărul de posturi, natura acestora, condițiile de încadrare și nivelul de salarizare sunt cele stabilite prin organigramă și statul de funcții aprobate prin hotărâre a Consiliului Local, în condițiile art.7 și prin actele normative în vigoare.

Art.11 Conducerea Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor este asigurată de către directorul executiv, numit în condițiile legii.

Art.12 Directorul Executiv, Șeful serviciului și coordonatorii compartimentelor programează, organizează, coordonează și controlează activitatea personalului.

Art.13(1) Directorul Executiv al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor are următoarele atribuții:

a) asigură conducerea executivă a Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor;

b) reprezintă Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor în relațiile cu terții și semnează actele care se angajează față de acestea în baza

limitelor conferite de legislația în vigoare;

c) elaborează și propune aprobării Consiliului Local organigrama, statul de funcții și regulamentul de organizare și funcționare al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor, la propunerea primarului și cu avizul Direcției pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date și cu cel al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici cu avizul coordonatorului;

d) numește și eliberează din funcție personalul din cadrul serviciului, în condițiile legii cu avizul coordonatorului;

e) încheie rapoarte de serviciu sau contracte individuale de muncă și dispune măsuri cu privire la modificarea, executarea, suspendarea și încetarea acestora cu respectarea legislației în vigoare cu avizul coordonatorului;

f) este ordonator terțiar de credite;

g) utilizează creditele bugetare care au fost repartizate numai pentru nevoile serviciului public potrivit prevederilor bugetare aprobate;

h) angajează și utilizează credite bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli strict legate de activitatea serviciului public și cu respectarea dispozițiilor legale;

i) asigură integritatea bunurilor aflate în administrare;

j) ia măsuri pentru asigurarea cunoașterii și studierii de către personal a acestor acte normative și Circularelor comunicate de Direcția pentru Evidența Persoanelor și Administrarea Bazelor de Date;

k) repartizează corespondența primită și urmărește îndeplinirea sarcinilor stabilite prin hotărârile Consiliului Local și dispozițiile Primarului.

l) duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local și sarcinile stabilite prin dispozițiile Primarului.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv este înlocuit de șeful serviciului de evidența persoanelor în situațiile când acesta lipsește de la serviciu, în condițiile legii.

(3) În exercitarea atribuțiilor sale, directorul executiv emite dispoziții.

(4) Directorul Executiv al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor exercită orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale în vigoare sau încredințate de Consiliul Local, Primarul municipiului Reșița, Secretarul municipiului Reșița.

(5) Directorul Executiv are obligația de a lua măsuri pentru îmbunătățirea activităților ce intră în sfera sa de competență și de a emite dispoziții în toate sferile de competență ale Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor.

(6) Directorul Executiv răspunde potrivit legii în fața Consiliului Local, Primarului, Secretarului pentru activitatea desfășurată de către Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor.

(7) Directorul Executiv reprezintă Serviciul Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor în relațiile cu conducătorii celorlalte structuri din cadrul Primăriei mun.Reșița, serviciilor publice aflate în subordinea Consiliului Local, cu comandanții (șefii) unităților din cadrul Ministerului Administrației și Internelor și cu instituțiile și organisme din afara sistemului Ministerul Administrației și Internelor potrivit competențelor legale.

Art.14 (1) Directorul Executiv are obligația ca în situația în care solicită unei alte instituții de stat, un răspuns, punct de vedere, etc, să informeze în prealabil, după caz Consiliul Local și coordonatorul serviciului public, și întotdeauna Primarul municipiului Reșița.

(2) Adresele avute în vedere la alin. 1 vor purta semnătura Primarului și după caz a Secretarului municipiului Reșița, în calitate de coordonator.

Art.15 Personalul angajat al Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor cuprinde 3 categorii după cum urmează:

a) funcționari publici, cărora le sunt aplicabile dispozițiile Legii nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile legislației muncii;

b) personalul contractual căruia îi sunt aplicabile prevederile legislației muncii;

c) personalul detașat din cadrul Ministerului Administrației și Internelor.

Art.16 Acestor categorii de personal li se vor aplica în mod corespunzător prevederile prezentului regulament.

Art.17 Angajarea, promovarea și evaluarea activității celor 3 categorii de personal se face în conformitate cu dispozițiile legale.

Art.18 Individualizarea atribuțiilor pentru fiecare persoană angajată în cadrul Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor se realizează prin fișa postului, în condițiile legii.

Art.19 Activitatea desfășurată de către structurile Serviciului Public- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor în vederea atingerii obiectivelor propuse are la bază relații de autoritate ierarhice, funcționale, de cooperare, de coordonare și de control potrivit atribuțiilor stabilite pentru serviciu sau compartiment în parte.

Art.20(1) Relațiile de autoritate ierarhice se stabilesc între director executiv și structurile subordonate acestuia în scopul organizării, menținerii și perfecționării stării de funcționalitate a sistemului Serviciului Public- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor. Același tip de relații se stabilesc între șeful serviciului și personalul subordonat acestuia.

(2) În cadrul compartimentelor în care nu sunt prevăzute funcții de conducere se stabilesc relații de autoritate funcționale între personalul cu funcția cea mai mare și restul personalului acestor structuri, în vederea îndrumării și îmbinării în mod unitar, în conformitate cu scopurile și obiectivele propuse a activității acestora și a echilibrării sarcinilor, armonizării eforturilor necesare și asigurării unității de acțiune în îndeplinirea obiectivelor.

Art.21 Între structurile Serviciului Public- Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor se stabilesc relații de cooperare pentru îndeplinirea sarcinilor specifice și în vederea integrării obiectivelor în ansamblul atribuțiilor serviciului.

Art.22 La nivelul Serviciului Public-Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor activitatea de control și coordonare este atribuit Directorului Executiv și se realizează direct ori prin intermediul șefului de serviciu sau al persoanelor desemnate ca și coordonatori din cadrul compartimentelor, cu avizul coordonatorului. De asemenea în activitatea de control, pe domenii de activitate, Directorul Executiv poate angrena și alt personal specializat din cadrul structurii proprii.

Art.23 Conducerea serviciului de evidență a persoanei este exercitată de șeful acestuia, iar în lipsa acestuia de către o persoană desemnată de către Directorul Executiv prin dispoziție cu înștiințarea coordonatorului și Primarului.

Art.24 Șeful serviciului și coordonatorii compartimentelor răspund de întreaga activitate pe care o desfășoară în fața Directorului Executiv, cu acordul coordonatorului.

Cap.III Atribuțiile Serviciului de Evidență Persoanelor și a Compartimentelor de stare civilă și financiar, resurse umane, secretariat

Art.25 Serviciul de Evidență a Persoanelor are următoarele competențe și atribuții principale:

(1) organizează activitatea de eliberare a actelor de identitate și a cărților de alegător, sens în care primește, analizează și soluționează cererile pentru eliberarea

cărilor de identitate, stabilirea, restabilirea ori schimbarea domiciliului, precum și acordarea vizei de reședință, în conformitate cu prevederile legale;

(2) înregistrează toate cererile, în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

(3) colaborează cu unitățile de poliție organizând în comun acțiuni și controale, în vederea identificării persoanelor nepuse în legalitate pe linie de evidență a populației, precum și a celor urmărite în temeiul legii;

(4) asigură aplicarea mențiunilor corespunzătoare în actele de identitate ale cetățenilor față de care s-a luat măsura interdicției de a se afla în anumite localități sau de a părăsi localitatea de domiciliu;

(5) identifică pe baza mențiunilor operative, persoanele urmărite, cele cu interdicția prezentei în anumite localități etc. și anunță unitățile de poliție în vederea luării măsurilor legale ce se impun;

(6) înmânează actele de identitate titularilor care au solicitat eliberarea acestora;

(7) actualizează registrul de evidență a populației cu informațiile din cererile cetățenilor pentru eliberarea actului de identitate, precum și din comunicările autorităților publice prevăzute de lege;

(8) desfășoară activități de primire, analizare și soluționare a petițiilor cetățenilor;

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

(10) întocmește situațiile statistice, sintezele ce conțin activitățile desfășurate lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;

(11) răspunde de activitățile de selecționare, creare, folosire și păstrare a arhivei specifice;

(12) soluționează cererile formațiunilor operative din Ministerul Administrației și Internelor, Serviciul Român de Informații, Serviciul de Protecție și Pază, Ministerul Public, Ministerul Justiției, Ministerul Apărării Naționale, persoane fizice și juridice, privind verificarea și identificarea persoanelor fizice;

(13) organizează, asigură conservarea și utilizează, în procesul muncii, evidențele locale;

(14) asigură securitatea documentelor serviciului;

(15) eliberează acte de identitate persoanelor internate în unități sanitare și de protecție socială, precum și celor aflate în arestul unităților de poliție ori în unități de detenție din zona de responsabilitate;

(16) acordă sprijin în vederea identificării operative a persoanelor internate în unități sanitare, ce nu posedă asupra lor acte de identitate;

(17) actualizează Registrul Local de Evidență a Persoanelor 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;

(18) preia în Registrul Local de Evidență a Persoanelor datele privind persoana fizică în baza comunicărilor nominale pentru nașcuții vii, cetățeni romani, 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;

(19) preia imaginea cetățenilor care solicită eliberarea actelor de identitate;

(20) actualizează datele și pregătește lotul în vederea producerii cărților de identitate;

(21) copiază pe suport magnetic lotul cu cererile pentru producerea cărților de identitate și completează fișa de însoțire a lotului și celelalte evidențe;

(22) execută activități pentru întreținerea preventivă a echipamentelor din dotare;

(23) evidențiază incidentele de hard-soft și de aplicație;

(24) clarifică neconcordanțele dintre nomenclatorul arterelor de circulație și situația din teren, respectiv din documentele cetățenilor;

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

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

(27) furnizează, în condițiile legii, datele de identificare și de domiciliu 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;

(28) administrează rețeaua și domeniul sistemului informatic pe probleme de competența serviciului public comunitar local;

(29) 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;

(30) 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 contractelor de service al echipamentelor de calcul, de comunicație și software;

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

Art.26 Compartimentul Stare Civilă are următoarele competențe și atribuții principale:

(1) întocmește la cerere sau din oficiu - potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces și eliberează certificate doveditoare;

(2) 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;

(3) înregistrează toate cererile în registrele corespunzătoare fiecărei categorii de lucrări, în conformitate cu prevederile metodologiei de lucru;

(4) răspunde de corectitudinea datelor preluate din documentele primare și înscrise în formulare;

(5) 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;

(6) trimite structuri informatice din cadrul direcției, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, comunicările nominale pentru născuții vii, cetățeni romani, 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;

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

(8) 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;

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

(10) atribuie codul numeric personal, pe baza listelor de coduri precalculate, pe care le arhivează și le păstrează în condiții depline de securitate;

(11) propune când este cazul necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială;

(12) se îngrijește de reconstituirea prin copiere a registrelor de stare civilă pierdute

ori distruse - parțial sau total - după exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise;

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

(14) înaintează Direcției de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin, 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;

(15) primește cererile și efectuează verificări cu privire la schimbarea numelui pe cale administrativă și transcrierea certificatelor de stare civilă procurate din străinătate;

(16) la solicitarea instanțelor, 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;

(17) desfășoară activități de primire și rezolvare a petițiilor cetățenilor;

(18) asigură colaborarea și schimbul permanent de informații cu unitățile operative ale M.A.I., în scopul realizării operative și de calitate a sarcinilor comune ce-i revin în temeiul legii;

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

(20) întocmește situațiile statistice, sinteze ce conțin activitățile desfășurate săptămânal, lunar, trimestrial și anual, în cadrul serviciului;

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

(22) actualizează listele electorale permanente.

Art.27 Compartimentul financiar, resurse umane, secretariat are următoarele competențe și atribuții principale:

(1) asigură organizarea și desfășurarea activității financiar contabile, în conformitate cu Legea nr.82/1992, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și în baza celorlalte acte normative;

(2) fundamentează, întocmește proiectului de buget anual de venituri și cheltuieli, defalcarea acestuia pe capitole, subcapitole, articole ale clasificăției bugetare inclusiv a bugetului aprobat prin Hotărâre de Consiliu Local;

(3) urmărește încadrarea în creditele bugetare alocate și face propuneri pentru rectificări ordonatorului principal de credite;

(4) răspunde de folosirea eficientă a sumelor alocate prin bugetul anual, deținerea la zi a evidențelor contabile;

(5) întocmește proiectul planului anual de achiziții publice, iar după aprobarea bugetului anual întocmește planul anual de achiziții publice în conformitate cu prevederile legale, precum și documentațiile de atribuire a achizițiilor publice de bunuri, produse, lucrări și servicii în conformitate cu prevederile legale;

(6) ține evidența contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii, lucrări, urmărește și verifică respectarea cadrului legal specific pentru stabilirea relațiilor contractuale;

(7) comunică cu Compartimentul de achiziții publice din cadrul aparatului propriu de specialitate al Primarului Municipiului Reșița pe linie de achiziții publice;

(8) centralizează necesarele de materiale consumabile pe loturi de produse primite de la compartimente și servicii, cantitativ, valoric, necesare pentru buna desfășurare a activității;

(9) lansează comenzi la furnizorii de materiale consumabile pe bază de cerere de ofertă și urmărește primirea acestora;

(10) asigură evidența și înregistrarea în contabilitate a obiectelor de inventar, mijloacelor fixe, materiale consumabile, precum și plata acestora;

(11) ține la zi Registrele de casă, operate pe baza documentelor justificative, precum și virarea sumelor încasate în conturile deschise la Trezoriaria Reșița;

(12) efectuează plățile aferente materialelor aprovizionate, obiectelor de inventar

(36) organizează și desfășoară activitatea de primire în audiență a cetățenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;

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

(38) transmite Direcției de Evidență a Persoanelor Caraș-Severin sintezele și analizele întocmite.

Cap. IV Dispoziții finale

Art. 28(1) Atribuțiile Directorului Executiv al Serviciului Public –Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor și a celorlalte persoane cu funcții de conducere sau de execuție sunt prevăzute în fișele posturilor.

(2) În raport de modificările intervenite în structura sau activitatea serviciului, fișele posturilor până la funcția de șef de serviciu, inclusiv, vor fi reactualizate, cu aprobarea directorului executiv.

(3) Fișa postului directorului executiv va fi reactualizată numai cu aprobarea Primarului municipiului Reșița.

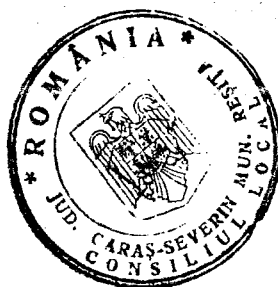
Art. 29 Personalul Serviciului Public –Direcția Comunitară de Evidență a Persoanelor va fi încadrat în grupa de muncă corespunzătoare, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 30 Personalul serviciului public este obligat să cunoască și să aplice întocmai, prevederile prezentului regulament.

Art. 31 Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se coroborează cu cele ale Ordonanței Guvernului nr. 84/2001 privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare, cu cele ale Legii nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și alte acte normative.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

ANDERCA GHERGA TOMA



Contrasemnează

SECRETAR

BUCUR LUCIAN – CORNEL